



# COMUNE DI USINI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Risorgimento n° 70 – Tel. 079/3817000 – Fax. 079/380699

E- Mail [comunediisini@cert.legalmail.it](mailto:comunediisini@cert.legalmail.it)

---

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2018-2020

*Poco importa che voi possiate dirvi puri: quando anche poteste, isolandovi, rimanervi tali, se avete a due passi la **corruzione** e non cercate combatterla, tradite i vostri doveri.*

*(G. Mazzini)*

- Allegato A - processi, rischi e misure
- Allegato B - obblighi pubblicazione
- Allegato C - disciplinare per utilizzo istituto whistleblowing

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 22 gennaio 2018

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ DEL COMUNE DI **USINI TRIENNIO 2018-2020**

## **PREMESSA**

L'ultimo documento adottato in materia dall'ANAC è la deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, con cui la predetta Autorità ha approvato l'aggiornamento definitivo 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, senza introdurre particolari innovazioni o modifiche rispetto al precedente impianto del PNA ma, a parere di chi scrive, si è piuttosto concentrata sull'attività di report a seguito della valutazione dei PTPC esaminati.

Per il PPC di Usini si è proceduto ad effettuare un aggiornamento per il 2018, portando a compimento le azioni previste nella passata annualità. In particolare, anche per quest'anno è stato previsto il coordinamento tra gli strumenti di programmazione raccomandato dall'ANAC con la delibera n. 831 del 03 agosto 2016: nella nota di aggiornamento al DUP 2018/2020 (Documento Unico di programmazione), approvata con deliberazione n. 70 del 14.12.2017, il Consiglio Comunale ha ribadito l'inserimento degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che sono già stati inseriti anche tra gli obiettivi operativi inclusi nella proposta del Piano Esecutivo di gestione 2018, di imminente approvazione.

Inoltre, nei giorni scorsi, si è conclusa l'attività di monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione prevista nel PPC di Usini per l'anno 2017: il monitoraggio intermedio è stato effettuato al 31 agosto 2017, mentre quello finale si è concluso il 19 gennaio ultimo scorso. A tal proposito e in ottemperanza a quanto previsto al suddetto art. 15 del PPC, la scrivente RPC ha provveduto a consegnare ai responsabili di area due prospetti riepilogativi, affinché potessero riportarvi il grado di adozione delle misure presenti nel Piano e precisamente, un modello "A" concernente le misure di prevenzione obbligatorie e un modello "B" concernente le misure specifiche, come evidenziato dai report semestrali del 2017 pubblicati nella sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale – sottosezione "altri contenuti – corruzione", è risultata l'assenza di anomalie sintomatiche di possibili fenomeni corruttivi, oltre alla pressochè totale attuazione delle misure di cui trattasi.

E' stato effettuato anche il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi previsti dal Programma della Trasparenza, con le modalità previste all'art. 8 dello stesso: la sottoscritta ha provveduto ad effettuare delle verifiche a campione sulle diverse sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" che non hanno evidenziato inadempimenti di rilievo. In alcuni casi, sono state segnalate delle carenze - dovute principalmente a mere dimenticanze - prontamente sanate.

**L'importante novità apportata al PPC di Usini per l'anno 2018, è rappresentata dall'aver dotato l'ente di una piattaforma che tutela gli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del lavoro (cd. Whistleblowing), con modalità perfettamente rispondenti ai requisiti indicati dall'ANAC nelle linee guida.**

**Si tratta di una risposta dell'amministrazione che punta, oltre che alla tutela del dipendente, anche alla reale efficacia degli eventuali processi di segnalazione di reati o irregolarità.** Il legislatore ha mostrato di tenere particolarmente a tale istituto, come si desume anche dal comma 6 dell'art. 1 della Legge 179 del 30 novembre 2017, in cui sono previste sanzioni elevatissime in caso di inadempimento. Per tale istituto è stato predisposto un apposito modulo organizzativo, contenuto nell'allegato C al presente Piano.

In riferimento alle consuete domande, che spesso ci si pone riguardo all'efficacia dei Piani per la prevenzione della corruzione, si richiama l'intervento - a parere di chi scrive

molto calzante - fatto dal presidente dell'ANAC nel corso della tavola rotonda denominata "Lotta alla corruzione, antiriciclaggio e tracciabilità dei flussi finanziari", tenutasi a Roma il 9 marzo 2017 presso la residenza dell'ambasciatore britannico in Italia.

Il Presidente dell'ANAC ha effettuato un paragone molto semplice, di tipo "medico", che ha utilizzato per cercare di spiegare quello che per la prevenzione della corruzione si sta cercando di fare in Italia, specie sul fronte degli appalti pubblici, visto che costituisce il comparto in cui è maggiore il rischio di infiltrazioni criminali in virtù delle cifre che riesce a muovere: *per guarire da una malattia non bastano le cure, serve uno stile di vita sano che riduca i fattori di rischio che possono concorrere all'insorgere di determinate malattie*. In tale ottica ha citato, dichiarandoli utilmente collocati, i necessari controlli di legalità, messi a punto in un modello di "vigilanza collaborativa" che di fatto consiste nella verifica preventiva delle operazioni di gara: bandi, lettere di invito, disciplinari, capitolati ma anche schemi di contratto e verifiche ex post che, secondo dott. Cantone, hanno trasformato l'Expo di Milano, da potenziale figuraccia internazionale, a *best practice* riconosciuta a livello internazionale dall'Ocse.

Pur avendo qualche perplessità sul riconoscimento fatto dall'Ocse, sicuramente chi scrive ritiene di dover ribadire che, per prevenire i fenomeni corruttivi o potenzialmente tali, sia sempre assai utile, all'interno del proprio ente e a prescindere dalle dimensioni e dall'organizzazione dello stesso, perseguire l'attuazione di condotte nel pieno rispetto delle regole in quanto, perché l'attività di prevenzione della corruzione sia davvero efficace, è basilare la formazione della cultura della legalità in ogni ambiente di lavoro, tanto più in quello della pubblica amministrazione.

## **IL SEGRETARIO COMUNALE**

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RESP. PER LA TRASPARENZA

*dr.ssa Giovanna Solinas Salaris*

## CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 1

Le disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico, costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di **Usini**, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art. 1 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001. Quanto detto è eseguito:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità 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;
- in applicazione del Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche n. 72 del 11 settembre 2013;
- vista la deliberazione n. 1208 del 22.11.2017, con cui l'ANAC ha approvato l'aggiornamento definitivo 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle seguenti determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione:
  - n. 06 in data 28/04/2015 - ANAC - ad oggetto: "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*";
  - n. 08 in data 17/06/2015 - ANAC - ad oggetto: "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*"
  - n. 12 in data 28/10/2015 - ANAC - ad oggetto: "*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*"
- nel rispetto del Decreto sindacale n. 05 del 20 aprile 2013, di nomina dell'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile di questa Amministrazione delle misure di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;

Il presente Piano sviluppa le linee guida contenute nel nuovo PNA adottato con delibera

Anac n. 831 del 03 Agosto 2016 e tiene conto di quanto contenuto nel decreto legislativo 97/2016 "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";

Il predetto D.Lgs. prevede l'eliminazione dell'obbligo di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell'integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell'ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – FINALITÀ E OBIETTIVI**

### **Art. 2**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

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

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – PROCESSO DI ADOZIONE**

### **Art.3**

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Il Responsabile anticorruzione propone alla Giunta comunale lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Al fine redigere il PTPC 2017/2019 è stato pubblicato, dal 04 dicembre 2017 al 08 gennaio 2018, apposito avviso pubblico nel sito web istituzionale, e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni. Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il PTPC del triennio 2018/2020 è stato predisposto dal Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

Seguendo i suggerimento dell'ANAC, di cui alla delibera n. 831 del 03 Agosto 2016, il

Consiglio Comunale di Usini ha provveduto, con deliberazione n. 06 del 16.01.2017, ad approvare le linee guida per il Piano anticorruzione e trasparenza dell'ente.

La Giunta comunale ha approvato il PTPC del triennio 2018/2020 con deliberazione n. 11 del 22.01.2018. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti - corruzione".

Viene inoltre trasmesso mediante e-mail a ciascun dipendente comunale e agli amministratori, affinché possano effettuare osservazioni e proposte di cui il RPC può tener conto in fase di aggiornamento del Piano relativo al prossimo triennio.

## **L'AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE**

### **Art. 4**

#### **4.1 funzioni, obblighi e competenze generali**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, designato con **decreto Sindacale n. 05 del 20 aprile 2013**, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'A.N.A.C. e al Prefetto della Provincia;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, da individuare tra i responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno ( per il 2015, la pubblicazione doveva essere effettuata entro il 15 gennaio 2016).

#### **4.2 poteri dell'autorità locale anticorruzione**

Oltre a quanto riportato nel suddetto articolo, al Responsabile della prevenzione della

Corruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - b) 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;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) qualora si dovesse reputare necessario, individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai titolari di P.O., dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti in posizione apicale: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

#### **4.3 atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso



siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a ) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

## CAPO II

### IL CONTESTO ESTERNO ART. 5 CARATTERISTICHE DELLA POPOLAZIONE E DEL TERRITORIO

#### 5.1. POPOLAZIONE

<b>Popolazione legale all'ultimo censimento</b>				<b>4.351</b>
<b>Popolazione residente a fine 2017 (art.156 D.Lvo 267/2000)</b>			<b>n.</b>	<b>4.362</b>
	di cui:	maschi	n.	2.210
		femmine	n.	2.152
	nuclei familiari		n.	1.705
	comunità/convivenze		n.	0
<b>Popolazione al 1 gennaio 2017</b>			<b>n.</b>	<b>4.369</b>
Nati nell'anno		n.	29	
Deceduti nell'anno		n.	37	
		saldo naturale	n.	-17
Immigrati nell'anno		n.	79	
Emigrati nell'anno		n.	78	
		saldo migratorio	n.	-26
<b>Popolazione al 31-12-2017 di cui</b>			<b>n.</b>	<b>4.362</b>
In età prescolare (0/6 anni)			n.	259
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	363
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	658
In età adulta (30/65 anni)			n.	2.267
In età senile (oltre 65 anni)			n.	815

#### 5.2 CONDIZIONI SOCIO – ECONOMICHE DELLE FAMIGLIE

Il Comune di Usini, sorge su un terreno collinare. La sua vocazione è dettata dalla collocazione geografica del territorio e dalle caratteristiche climatiche che ne hanno orientato il destino verso le produzioni agricole e ortofrutticole (vigneti, oliveti campi di

carciofi). Il viti – vinicolo costituisce la principale attività produttiva del paese, oltre che un vero e proprio fiore all'occhiello, considerati gli importanti riconoscimenti ottenuti, a livello nazionale e internazionale, dai produttori del settore.

Nonostante la vicinanza alla città di Sassari, Usini ha mantenuto i suoi tratti distintivi, conservando e valorizzando le tradizioni delle pratiche dei saperi locali. Soprattutto nell'ultimo ventennio gli usinesi hanno intrapreso, attraverso l'organizzazione di eventi, la rivalutazione dei prodotti enogastronomici tipici del territorio.

Il Comune di USINI ha una popolazione residente di n. 4.362 persone di cui n. 1705 famiglie. Comune di Usini si distingue in quanto il trend di crescita demografica è rappresentato dalla popolazione giovanile che costituisce il 15,78% dell'intera popolazione a fronte di una popolazione anziana che risulta essere il 18,68% del totale dei residenti.

Il contesto socio- economico Usinese presenta le caratteristiche della periferia cittadina, infatti dista appena 10 km dalla città di Sassari, ciò ha provocato un forte flusso immigratorio e una crescita demografica del Comune ma non si registra un'integrazione sociale dei " forestieri" con la comunità Usinese. Le problematiche rilevate riguardano un forte tasso di disoccupazione, soprattutto fra le fasce giovanili, ma anche fra le famiglie che hanno perso il lavoro e manifestano un notevole disagio economico, numerose sono le richieste di aiuto che pervengono ai servizi sociali.

Fra le fasce adolescenziali si registra un forte indice di dispersione scolastica soprattutto nel passaggio dalla scuola secondaria di 1° grado e la scuola secondaria di 2° grado.

Il numero delle persone che finiscono il percorso formativo è in crescita rispetto allo scorso decennio, ma ancora molto basso se rapportato alla popolazione. E' presente soprattutto fra le fasce giovanili il problema della tossicodipendenza che sta assumendo dimensioni allarmanti, soprattutto perché di difficile rilevazione.

### 5.3 – ECONOMIA INSEDIATA

(Ultimi Dati pubblicati dalla C.C.I.A.A. Sassari – al 31.12.2015)

Movimentazione delle Imprese anno 2007/2008/2009/2010/2012/2013/2015:

ANNO	Registrate	Attive	Iscrizioni	Cessazioni	% Crescita
2007	352	321	21	37	-4,36
2008	355	325	19	15	1,14
2009	339	315	14	25	-3,10
2010	334	306	21	27	-1,77
2012	323	290	21	23	-2,00
2013	316	283	19	28	-2,79
<b>2015</b>	310	271	18	23	-5

Imprese attive per settore di attività:

ANNO	agricoltura	estrazione di minerali	manifatturiere	costruzioni	commercio	Alberghi ristoranti	Trasporti e comunicazioni	informazione e comunicazione	servizi	totale
<b>2006</b>	<b>124</b>	<b>2</b>	<b>26</b>	<b>64</b>	<b>75</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	-	<b>23</b>	<b>335</b>
<b>2007</b>	<b>118</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>71</b>	<b>69</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	-	<b>18</b>	<b>321</b>
<b>2008</b>	<b>114</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>74</b>	<b>69</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	-	<b>19</b>	<b>325</b>
<b>2009</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>70</b>	<b>72</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	-	<b>19</b>	<b>315</b>
<b>2010</b>	<b>97</b>	<b>2</b>	<b>21</b>	<b>66</b>	<b>74</b>	<b>17</b>	<b>10</b>	-	<b>19</b>	<b>306</b>
<b>2013</b>	<b>88</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>21</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>283</b>
<b>2015</b>	<b>84</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>46</b>	<b>71</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>27</b>	<b>271</b>

**Imprese attive 2006/2007/2008/2009/2010/2012/2013/2015 – Coltivazioni, Allevamento e Pesca.**

ANNO	Coltivazioni agricole	Allevamento di animali	Coltivazioni agricole associate all'allevamento	Servizi connessi all'agricoltura e alla zootecnia	Silvicoltura	Pesca	Totale
2006	107	10	2	3	-	0	122
2007	100	11	2	3	-	0	116
2008	96	11	2	3	-	0	112
2009	88	11	2	1	-	0	102
2010	84	9	1	1	1	0	96
2012	77	8	1	1	1	0	96
2013	76	8	2	1	1	0	88
<b>2015</b>	74	6	2	1	1	0	84

**Imprese attive 2006/2007/2008/2009/2010/2012/2013/2015 – Settore Manifatturiero.**

ANNO	Industrie alimentari e bevande	Industria tessile, abbigliamento, concia e cuoio	Industria del legno	Prodotti minerali non metallif	Fabbricazione e produzione metallo	altro	Totale
2006	11	1	4	3	3	4	26
2007	11	1	4	3	2	3	24
2008	11	1	4	3	3	3	25
2009	8	0	3	3	3	4	21
2010	6	0	5	3	3	4	21
2012	6	0	4	2	3	5	20
2013	6	0	2	2	3	5	18
<b>2015</b>	5	0	1	2	4	4	16

**Imprese attive 2006/2007/2008/2009/2010/2013/2015 – Settore Commercio.**

ANNO	Commerci manutenz. Riparazione autoveicoli, moto ecc.	Commerci all'ingrosso	Intermediari del commercio	Commerci al dettaglio, riparazione beni personali e per la casa	Media e grande distribuzione	Commerci al dettaglio di prodotti alimentari bevande e tabacco	Commercio dettaglio Effettuato per corrispondenza per telefono, radio e TV, via internet	totale
2006	12	4	6	36	9	7	1	75
2007	9	4	7	36	7	6	0	69
2008	9	4	8	34	7	7	0	69
2009	8	4	8	38	9	7	0	74
2010	8	4	9	37	8	8	0	74
2013	7	2	11					
<b>2015</b>	9	3	8					

**Imprese attive /2010/2012/2013/2014/2015/2016 – Settore ricettivo negli esercizi complementari.**

ANNO	Alloggi in affitto gestiti in forma imprenditoriale		Ostelli per la gioventù		Bed and breakfast Capacità ricettiva esercizi	
	numero	letti	numero	letti	numero	letti
2010	0	0	0	0	3	16
2012	0	0	0	0	3	12
2013	0	0	0	0	4	16
2014	0	0	0	0	3	7
2015	0	0	0	0	3	7
2016	0	0	0	0	3	7

**Imprese attive nel settore trasporto e magazzinaggio**

ANNO	Terrestre	magazzinaggio	postali e corriere	totale
2013	3	0	1	4
2015	5	0	1	6

**ALTRI SERVIZI**

ANNO	Attività finanziarie e assicurative	attività immobiliari	noleggi o agenzie di viaggio	istruzioni	sanità e assistenza sociale	attività artistiche, sportive e intrattenimento	altre attività	totale
2015	9	2	4	1	0	0	11	27

## 5.4 TERRITORIO

<b>Superficie in Kmq</b>	30,6
<b>RISORSE IDRICHE</b>	
* Laghi	0
* Fiumi e torrenti	2
<b>STRADE</b>	
* Statali	Km 6,00
* Provinciali	Km 12,0
* Comunali	Km 32,0
* Vicinali	Km 94,0
* Autostrade	Km 0,00
<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>	
<p>* Piano Urbanistico Comunale <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>. Piano Particolareggiato zona "A" <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>* Piano edilizia economica e popolare <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b></p> <p>* Industriali <input type="checkbox"/></p> <p>* Artigianali <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>* Commerciali <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>* Altri strumenti (specificare) <input type="checkbox"/></p> <p>Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p style="text-align: center;">Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione</p> <p>N <input type="checkbox"/> delib. C.C.</p> <p>N <input type="checkbox"/></p> <p>O <input type="checkbox"/> delib. CC n.38 del 05.06.2006</p> <p>N <input type="checkbox"/></p> <p>O <input type="checkbox"/> Delib</p> <p>N <input type="checkbox"/> b</p> <p>No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>co gli strumenti urbanistici vigenti</p> <p>No <input type="checkbox"/></p>
<b>P.E.E.P.</b>	AREA INTERESSATA mq. AREA 0,
<b>P.I.P.</b>	mq. 52.175,00 mq. 0



## ART. 6 – DATI SULLA CRIMINALITA'

Il Comune di Usini fa parte della provincia di Sassari, che presenta dei dati oggettivi sulla criminalità che possono dirsi confortanti. Dalle sotto riportate tabelle 1 e 2, relative ai delitti denunciati dalle forze di Polizia all'Autorità giudiziaria, si evince che il contesto ambientale non può definirsi problematico. Le informazioni evidenziano, tra l'altro, una presenza nettamente inferiore, rispetto al dato nazionale e a quello regionale, della criminalità organizzata e la totale assenza di reati collegati ad associazioni di tipo mafioso confermando la non particolare criticità del contesto del sassarese.

### 6.1 Raffronto dati nazionali con quelli della Regione e della Provincia di Sassari.

#### DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (VALORI PER 100.000 ABITANTI) - 1

	anno	omicidi volontari consumati	tentati omicidi	furti	di cui:			
					in abitazioni	in esercizi commerciali	di automezzi pesanti trasp. merci	furti di autovetture
Italia	2010	0,9	2,2	2.190,7	279,7	149,8	2,4	211,4
	2011	0,9	2,3	2.404,7	337,4	152,7	2,0	209,0
	2012	0,9	2,2	2.554,0	398,6	165,6	2,1	212,7
	2013	1,4	2,0	2.581,2	417,4	173,3	2,1	204,1
	2014	0,8	2,1	2.588,0	420,9	175,1	1,7	197,3
2015	0,8	2,0	2.409,9	386,5	168,0	1,8	188,4	
Sardegna	2010	1,0	3,4	1.202,1	145,6	92,7	0,8	105,0
	2011	1,5	3,3	1.323,7	173,5	93,5	0,8	109,8
	2012	0,8	2,5	1.453,5	206,8	105,8	0,7	110,5
	2013	1,1	2,1	1.388,2	203,7	106,6	0,7	101,1
	2014	1,4	3,0	1.305,1	181,5	109,8	0,4	92,0
2015	1,1	2,7	1.254,4	159,0	103,3	0,7	76,9	
Provincia di Sassari	2010	0,4	3,5	1.424,6	213,9	137,8	0,6	78,8
	2011	1,6	5,3	1.598,3	231,6	131,2	1,0	84,3
	2012	0,6	3,8	1.708,9	304,1	147,7	0,8	78,0
	2013	0,2	2,7	1.648,0	297,4	150,2	0,2	68,0
	2014	1,4	2,7	1.500,4	252,6	162,3	0,4	53,7
2015	0,8	4,3	1.498,5	228,5	159,5	1,0	52,6	

#### DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA (VALORI PER 100.000 ABITANTI) - 2

	anno	sfruttamento e fav. della prostituzione	rapine	di cui: in banca o uffici postali	estorsioni	riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	associazione per delinquere	associazione di tipo mafioso
Italia	2010	2,6	55,8	3	9,9	2,2	1,2	0,2
	2011	2,5	66,8	2,9	10	2,2	1,5	0,2
	2012	2,2	71,6	2,8	10,9	2,8	1,6	0,1
	2013	1,9	72,6	2,7	11,4	3,1	1,3	0,1
	2014	1,8	64,5	1,9	13,5	2,6	1,6	0,1
	2015	2,9	57,7	1,8	16,2	3,0	1,4	0,1
Sardegna	2010	1,1	22,5	0,6	8,5	2	0,6	0
	2011	0,6	25,6	0,9	5,7	2,1	1,2	0
	2012	1	26,7	1,5	6,5	2,2	0,4	0
	2013	1	27,4	0,9	10,1	2,7	0,7	0
	2014	0,7	23,4	0,6	12,1	3,4	0,2	0
	2015	2,5	18,7	0,9	14,8	1,8	0,9	0
Provincia di Sassari	2010	1,9	19,8	0,4	8,9	1,7	0,4	0
	2011	0,8	22,2	0,6	7,8	1,6	0,4	0
	2012	0,6	27,6	2,5	8,7	3	0,6	0
	2013	0,6	26,4	1	10,7	4	0,4	0
	2014	0,6	22,9	0,4	14,7	2,9	0,2	0
	2015	3,1	18,2	0,8	15,5	0,6	1,4	0

Fonte: elaborazione su dati Istat e Ministero dell'Interno — Ufficio centrale di statistica

## 6.2 Dati relativi al Comune di Usini

Anche i dati della Polizia Giudiziaria, relativi al Comune di Usini, riportano una situazione generale che non produce particolare allarme. Vero è che il dato generale dei delitti registrato nell'anno 2017 è decisamente in aumento rispetto al precedente anno 2016.

ANNO	TOTALE DELITTI			PERSONE DENUNCIATE		OMICIDI VOLONTARI	SEQUESTRI DI PERSONA	ESTORSIONI	ESTORSIONI	TRUFFE	VIOLENZA SESSUALE
	Consumati	Tentati	Scoperti	Stato arresto	Stato libertà	Consumati	Tentati	Scoperti	Consumati	Tentati	Scoperti
2016	90	2	12	0	17	0	0	0	0	9	0
2017	130	0	32	8	32	0	0	0	0	10	0

ANNO	ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE										
	ART. 416 C.P.		ART. 270 C.P.		ART. 270/bis		ART. 306 C.P.		FURTI		
	Arrestati	Denunciati	Arrestati	Denunciati	Arrestati	Denunciati	Arrestati	Denunciati	Consumati	Tentati	Scoperti
2016	0	0	0	0	0	0	0	0	58	0	1
2017									48	1	3

### CAPO III – CONTESTO INTERNO

Il Sindaco – dott. Antonio Brundu - e il Consiglio comunale sono stati eletti il 31 maggio 2015. Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e dodici Consiglieri.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e quattro Assessori.

Il Comune di Usini presenta la struttura organizzativa come sotto riportata:

#### Art. 7 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PERSONALE

Categoria e posizione	Previsti in dotazione	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione	In servizio numero
A.1	0	0	C.1	3	2
A.2	0	0	C.2	4	4
A.3	0	0	C.3	1	1
A.4	0	0	C.4	2	1
A.5	0	0	C.5	3	3
B.1	3	2	D.1	0	0
B.2	1	1	D.2	2	2
B.3	0	0	D.3	2	2
B.4	0	0	D.4	2	2
B.5	1	1	D.5	0	0
B.6	1	1	D.6	0	0
B.7	0	0	Dirigente	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>18</b>

#### Totale personale al 31-12-2017:

di ruolo n.	22
fuori ruolo n.	0

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in	N'. in	Categoria	Previsti in dotazione	N'. in
A	0	0	A	0	0
B	3	2	B	0	0
C	2	2	C	3	3
D	2	2	D	1	1
<b>Dir</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>Dir</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

AREA DI VIGILANZA			AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA – AFF GENERALI		
Categoria	Previsti in dotazione	N'. in	Categoria	Previsti in dotazione	N'. in
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	2	1
C	3	2	C	2	3
D	0	0	D	1	1
Dir	0	<b>2</b>	Dir	0	<b>5</b>
	<b>SOCIALE</b>			<b>TOTALE</b>	
Categoria	Previsti in dotazione	N'. in	Categoria	Previsti in dotazione	N'. in
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	6	5
C	2	2	C	12	10
D	2	2	D	6	6
Dir	<b>4</b>	<b>4</b>	Dir	0	0

---

TOTALE
--------

24
----

<b>22</b>
-----------

## 7.1 Posizioni organizzative

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 34 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, sono state istituite n. 4 Posizioni Organizzative, conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Affari Generali, Personale e	Dr Spissu Giovanni Maria
Responsabile Settore Economico Finanziario	Dr Chessa Giovanni Libero
Responsabile Settore LL.PP.	Geom. Satta Sabattino Antonio
Responsabile Settore Urbanistica	Geom. Satta Sabattino Antonio
Responsabile Settore Edilizia	Geom. Satta Sabattino Antonio
Responsabile Settore Sociale	Dr Vacca Maria Francesca
Responsabile Settore Cultura	Dr Vacca Maria Francesca
Responsabile Settore Polizia e Attività Produttive	Dr Spissu Giovanni Maria
Responsabile Settore Demografico e Statistico	Dr Spissu Giovanni Maria
Responsabile Settore Tributi	Dr Chessa Giovanni Libero

**I Responsabili**, come sopra individuati, per i Settori di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento;
- sono responsabili della pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza (dando, se del caso, direttive ai dipendenti della propria area) nella relativa sezione del sito comunale.

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

**Il Segretario Comunale** – dott.ssa Giovanna Solinas Salaris – è in convenzione con il Comune di Cargeghe dal 01 febbraio 2017. Presta servizio presso il Comune di Usini dal luglio del 2010. Dal 20 aprile del 2013 ha l'incarico di Responsabile prevenzione della corruzione, in armonia con l'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, che prevede che negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Da allora ad oggi, nessun dipendente o amministratore comunale è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione. Non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità. Non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non è in corso alcun procedimento disciplinare. Non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni.

## **CAPO IV ORGANISMI DI CONTROLLO**

### **Art. 8 -Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata con l'Unione dei Comuni del Coros, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013; - esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### **Art. 9 -Organo di revisione economico-finanziario**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

## CAPO V IL RISCHIO

### **Art. 10 -Principi per la gestione del rischio**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale,
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

### **Art. 11 – AREE a rischio di corruzione**

L'indice di valutazione del rischio viene realizzato mediante la mappatura dei processi, con cui 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 P.N.A.

A seguito dell'analisi della ripartizione organizzativa del Comune di Usini, le "aree di rischio" individuate coincidono con quelle comuni a tutte le amministrazioni, come individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione quali attività a più elevato rischio di corruzione, alle quali è stata aggiunta l'area (E) concernente la gestione delle entrate, delle spese e il maneggio di denaro o valori pubblici:

**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 – Contratti pubblici).

**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).



**Altra area di rischio prevista: AREA E, concernente la gestione delle entrate, delle spese e il maneggio di denaro o valori pubblici.**

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, **le misure individuate sono state classificate in OBBLIGATORIE e SPECIFICHE.**

Le misure sono denominate obbligatorie in quanto é la stessa normativa di settore a ritenerle comuni per tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente.

Le misure denominate specifiche sono misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione e che diventano obbligatorie una volta inserite nel Piano.

Si specifica che talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

## **Art. 12 - MISURE OBBLIGATORIE**

### **a) – TRASPARENZA**

E' prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.lgs 33/2013 come integrato dal D.lgs 97/2016 e delle Linee guida approvate dall'Anac il 28/12/2016 con delibera n.1310 recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016".

Secondo la definizione contenuta nell'art.1 del D.lgs 33/2013, modificato dal D.lgs 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"*.

Tali finalità sono state ulteriormente potenziate con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" denominato "generalizzato" che consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **AZIONI DA INTRAPRENDERE**

I Responsabili di Area: sono tenuti a trasmettere e pubblicare i dati di competenza secondo le tempistiche previste.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà la completezza delle pubblicazioni.

### **b) - CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento con delibera di Giunta Comunale n°112 del 19/12/2013 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione

dell'Amministrazione Comunale in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE

I Responsabili di Area all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia devono fare sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari il Modulo relativo alla Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

#### **c) - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto. Con deliberazione C.C. n. 62 del 30.11.2015, è stato approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo. Di seguito, si è altresì proceduto alla individuazione delle tipologie dei procedimenti amministrativi per ciascun settore, suddivisi in apposite schede, e la determinazione dei relativi tempi medi. Il tutto è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 17.12.2015.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE

Alla fine di ogni semestre i responsabili di servizio dovranno trasmettere al RPC una relazione, riferita al semestre precedente, recante l'indicazione del rispetto dei tempi medi relativi ai procedimenti dell'area di competenza e, qualora, non siano stati rispettati, le eventuali motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art.3 della L.241/1990, che giustificano il ritardo. Il relativo report è pubblicato nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

#### **d) - OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'art. 6 bis della Legge 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare per iscritto al proprio Responsabile le situazioni di conflitto di interessi e ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che determinino l'impossibilità a svolgere una determinata attività o a partecipare ad una

decisione. Qualora il conflitto di interessi riguardi il Responsabile di area, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Segretario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2) I Responsabili di Area e di procedimento in tutte le determinazioni dovranno dichiarare: *"che, ai sensi del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Usini, approvato con deliberazione della Giunta comunale n° 112/2013, non sussistono conflitti di interesse e di incompatibilità con i destinatari dell'atto"*.

Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza: verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

#### **e) – INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ - ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Tra le misure obbligatorie rientrano quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D.lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi.

Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla disciplina dello svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

##### **AZIONI DA INTRAPRENDERE**

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di presentare, all'atto del rinnovo dell'incarico, apposita dichiarazione - utilizzando l'apposito modulo predisposto - Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs 8 Aprile 2013, n. 39 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.

Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D.Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione dagli Organi competenti,

#### **f) – FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del D.lgs 165/2001, introdotto dalla Legge 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: *"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere"*.

##### **AZIONI DA INTRAPRENDERE**

I responsabili di area e i dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono rendere -annualmente- dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - Dichiarazione del dipendente di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I responsabili di area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune ai quali siano

conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

#### **g) – ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO – (PANTOUFLAGE)**

L'attuazione di tale misura è volta a evitare che alla cessazione di un incarico comportante potere decisionale all'interno dell'Amministrazione il dipendente possa sfruttare la precedente posizione ai fini di un eventuale successivo incarico presso terzi. Tale limitazione ha durata triennale.

AZIONI DA INTRAPRENDERE:

Come già previsto nel Piano per la prevenzione della Corruzione 2017/2019, la seguente frase deve essere inserita nei bandi e avvisi pubblici, tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: *“di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”*).

#### **h) – TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevista dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dalle linee guida dell'ANAC, è stata ulteriormente rafforzata dalla Legge 179 del 30 novembre 2017 *“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”* in cui, per effetto del comma 6 dell'art.1 sono state previste, anche per l'inadempimento delle corrette procedure di inoltro e gestione delle segnalazioni, delle sanzioni amm.ve pecuniarie fino a 50.000 euro.

Il comune di Usini si è dotato di una licenza per apposita piattaforma, pienamente rispondente ai requisiti richiesti dall'ANAC, grazie alla quale il dipendente che intende effettuare una segnalazione di reato o di irregolarità può farlo, con tutte le garanzie previste dalla legge, inviando una mail tramite il seguente indirizzo URL <https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=TOEIAI&dipendente=1> pubblicato nella sezione *“amministrazione trasparente”* del sito istituzionale - sotto sezione *“altri contenuti – corruzione”*. Le modalità dettagliate, relative all'utilizzo di tale piattaforma e alla gestione delle eventuali segnalazioni, sono state inserite in apposito modulo organizzativo, contenuto nell'allegato C al presente Piano.

#### **i) – ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La misura della rotazione del personale è considerata quale 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.

Il legislatore con l'art.1, comma 221, della Legge 28.12.2015 n.208 (Legge di Stabilità 2016) è intervenuto in materia di rotazione del personale, prevedendo testualmente: *“Allo scopo di garantire la maggior flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici.....omissis. Per la medesima finalità, non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.”* In

ragione della organizzazione del Comune di Usini, che è un ente con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, si ritiene di non poter applicare la rotazione degli incarichi di P.O., in quanto si tratta in alcuni casi di profili professionali di carattere infungibile, in altri di creare difficoltà organizzative che potrebbero compromettere la normale erogazione dei servizi da parte dell'ente in quanto alcuni di essi hanno acquisito, nel corso degli anni di lavoro nelle materie di propria competenza, una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari. Pertanto, si ritiene impossibile effettuare la rotazione del personale.

Il PNA 2016 nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, sostiene che in tali casi dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali quelle della trasparenza o di affidamento delle fasi procedurali a soggetti differenti, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE

Come previsto nel PNA 2016, che prende atto del fatto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, nel Comune di Usini l'istruttoria delle fasi procedurali è affidata nel 90% dei casi a soggetti diverso dal responsabile dell'area, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, Come misura specifica, quindi contenuta nell'allegato "A" al presente Piano, è previsto l'obbligo di provvedere alla rotazione degli incarichi istruttori, ogni qualvolta ricorra la seppur minima eventualità di incompatibilità e/o interesse personale.

### **l) – FORMAZIONE**

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Il Comune di Usini ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

### **m) – PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Il Comune di Usini, con deliberazione della Giunta comunale n. 83 del 03.08.2015, ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Ance 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.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziato) di lavori, servizi, forniture costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

#### **n) – CONTROLLI INTERNI**

L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni, in particolare dal controllo successivo di regolarità amministrativa.

##### **AZIONI DA INTRAPRENDERE**

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza semestrale viene effettuata una verifica riguardante il rispetto anche dei tempi medi dei procedimenti, correlato alle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

#### **Art. 13 – Mappatura dei PROCESSI rientranti nelle suddette aree di rischio**

**PRIMA FASE:** Come previsto nel precedente Piano Prevenzione Corruzione del Comune di Usini, già dal 2017 si è proceduto alla individuazione dei processi associati alle suddette aree di rischio.

Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

#### **La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano suddiviso in Tabelle.**

in particolare, la **Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi** contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni;
- i processi associati alle aree di rischio (procedimenti o gruppi di procedimenti che è opportuno trattare contestualmente ai fini del Piano).

Per ciascun Processo sono indicate le strutture organizzative in qualche modo interessate. Tali procedimenti sono agevolmente riconducibili alle aree di rischio e ai macro-processi che abbiamo individuato.

**SECONDA FASE:** Successivamente si procede con l' **Identificazione e valutazione dei rischi specifici** In questa fase vengono analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasce, suggerite dal PNA:

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

##### Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici integrando l'elenco compreso nell'allegato A, con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento.

##### Valutazione del rischio

Ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA. La probabilità indica la

frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato in un'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde). In questo modo è possibile valutare in modo meno empirico l'effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

#### Ponderazione del rischio

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare (terza fase).

La sintesi della fase SECONDA FASE è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 2: Identificazione dei Rischi specifici associati a ciascun Processo** e nella **Tabella n. 3: Pesatura dei Rischi specifici**.

#### **TERZA FASE: Definizione delle misure organizzative di prevenzione.**

Ultima fase del percorso è la costruzione del piano delle misure organizzative da adottare per la prevenzione del rischio.

Si è provveduto a esaminare nel dettaglio le attività assegnate alle varie strutture; successivamente, per ciascun processo sono stati rilevati i potenziali rischi specifici, evidenziando le aree e i processi esposti a maggior rischio. Così è possibile individuare le misure concrete più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'ambito dell'ente.

Per ciascun rischio specifico, rientrante nella fascia rossa o gialla (con esclusione solo della fascia verde), sono state individuate:

1. le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
2. le nuove misure considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio, distinguendole tra *obbligatorie* (desumibili anche dall'allegato 1 del PNA) e *ulteriori o specifiche* (ossia disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia).

Per ogni misura, viene individuato il relativo Responsabile.

Alcune misure sono indirizzate in modo trasversale a tutti i Responsabili delle aree organizzative.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella **Tabella n. 4: Definizione delle misure organizzative**.

### **Art. 14**

#### **COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

Il Consiglio Comunale di Usini con deliberazione n. 70 del 14.12.2018, ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2018/2020, ribadendo come nel 2017 che, tra gli obiettivi strategici dell'amministrazione, rientrano quelli di preciso adempimento alla normativa in materia di anti corruzione e di garanzia di trasparenza nell'esercizio dell'azione amministrativa.

Le misure organizzative di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono altresì obiettivi di performance, di conseguenza, le stesse sono state traslate negli obiettivi individuali allegati alla proposta del Piano Esecutivo di gestione 2018 (PEG) che verrà approvata a breve dalla Giunta del Comune di Usini.

Anche le misure relative al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono state inserite tra gli obiettivi di performance individuale allegati al PEG, con relativa reportistica che coinvolge il R.P.C.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2017 il termine è stato fissato al 31 gennaio 2018) redige e pubblica una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, da inserire nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti – corruzione".

Tale documento dovrà contenere: 1) la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata 2) le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

## **Art. 15**

### **IL MONITORAGGIO E LE AZIONI DI RISPOSTA**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Come previsto dalla proposta di deliberazione del PEG 2018, di imminente approvazione, con la quale si è provveduto anche ad assegnare gli obiettivi di performance individuale, le verifiche dell'avvenuto adempimento delle misure previste nel Piano avverranno in occasione della reportistica intermedia e finale prevista.

Il monitoraggio verrà effettuato con queste modalità:

- con cadenza semestrale (comunque entro il mese di agosto per quello intermedio e entro il mese di gennaio dell'anno successivo per quello finale), i responsabili delle quattro aree dell'ente inviano al Segretario – RPC apposito prospetto riepilogativo del grado di adozione delle misure previste nel Piano (con modello fornito loro dalla stesso RPC).
- Il RPC provvede ad effettuare il controllo a campione (con una percentuale non inferiore al 5%) dell'adempimento delle misure di prevenzione previste per i singoli processi organizzativi di competenza dei responsabili dell'ente.
- Il RPC compila poi un breve report del monitoraggio /controllo effettuato, che viene pubblicato nella sezione "amministrazione trasparente" – sottosezione "Altri contenuti – corruzione" del sito web istituzionale dell'ente.

Bisogna infine ricordare che, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2017 il termine è stato fissato al 31 gennaio 2018) redige e pubblica una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, da inserire nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione "altri contenuti – corruzione". Tale documento dovrà contenere:

- la reportistica delle misure anticorruzione come rilevata
- le considerazioni ed eventuali proposte del Responsabile della prevenzione della corruzione sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C., incluse eventuali proposte di modifica.

**Nell'allegato "A"** al presente Piano sono indicate - suddivise in 4 tabelle - le aree di rischio,



la valutazione e la pesatura dello stesso, oltre alle misure esistenti e ulteriori, con specificazione del responsabile d'area a carico del quale sono poste.

## CAPO VI

# IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2018/2020

### PREMESSA

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità. Il D.Lgs 97/2016 recante le norme sul "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" modificando gran parte delle previsioni del D.Lgs 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Fra le novità introdotte, il D.Lgs 97/2016 ha eliminato l'obbligo di adozione di un Programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione.

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

Il Decreto si prefigge inoltre, da un lato, di razionalizzare tali obblighi di pubblicazione, dall'altro di garantire una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione, anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione, grazie al rinnovato istituto dell'accesso generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (*Freedom of information act*) di origine anglosassone.

La presente sezione contiene:

- a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c) le modalità di attuazione dell'accesso civico.

### ART 1.

## PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ E OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Nella presente sezione sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avverrà secondo le modalità indicate nel D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs 97/2016 e secondo quanto indicato nelle "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, approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

In merito, nella tabella denominata Allegato B) al presente Piano sono indicati, oltre ai servizi competenti, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, la periodicità dell'aggiornamento e lo stato della pubblicazione.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopraindicati costituiranno oggetto di specifico dettaglio Piano obiettivi dell'anno 2018, di imminente approvazione da parte della Giunta di Usini unitamente al PEG.

## **ART. 2 SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA**

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

**a) Il Responsabile per la trasparenza.** A seguito dell'approvazione del D.Lgs 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

In questo Comune l'incarico è svolto dal Segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 20 aprile 2013, Responsabile della prevenzione della corruzione.

**b) I Responsabili di area** sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

**c) Il Nucleo di valutazione** provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuovere, verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **ART. 3 DATI DA PUBBLICARE**

Il Comune di Usini pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale [www.comune.usini.ss.it](http://www.comune.usini.ss.it) nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in macro aree denominate ed elencate secondo l'ordine sopra riportato ed attraverso gli appositi link si può accedere alle informazioni della voce prescelta.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato B).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art.8 del D.lgs 33/2013, che la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

A norma del D.lgs 33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare 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 in ogni caso di dubbio.

#### **ART. 4. L'ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, a mente del quale *"all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa."*

La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità dei dati della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria fosse stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si amplia ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire *"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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis", si introduce il c.d. accesso civico generalizzato.*

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle 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, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

#### **4.1. Accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale).

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito internet comunale, sezione "Amministrazione trasparente"- altri contenuti- accesso civico per omessa pubblicazione sul sito internet, e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [comunediusini@cert.legalmail.it](mailto:comunediusini@cert.legalmail.it)

- direttamente presso l'ufficio protocollo

- per posta al seguente indirizzo: Comune di Usini, Via Risorgimento, n.70 – 07049 Usini (SS).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito internet [www.comune.usini.ss.it](http://www.comune.usini.ss.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### **4.2. Accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del del D.lgs 33/2013 – (Accesso Generalizzato)**

La richiesta deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto.

La richiesta non deve essere motivata e può essere presentata:

-all'ufficio che detiene i dati o i documenti;

-al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale), solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene i dati o i documenti richiesti.

-tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [comunediusini@cert.legalmail.it](mailto:comunediusini@cert.legalmail.it)

-direttamente presso l'ufficio protocollo

-per posta al seguente indirizzo: Comune di Usini, Via Risorgimento, n.70 – 07049 Usini (SS).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Per l'esame di documenti con rilascio di copia conforme all'originale autenticata occorre specifica marca da bollo.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.lgs 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Usini, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consreg Sardegna.it](mailto:difensorecivico@consreg Sardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali,

il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

#### **4.3 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato**

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Le eccezioni all'accesso civico generalizzato sono indicate nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle *"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"*, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Tali eccezione si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis del D.lgs 33/2013 e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una *"compressione del diritto a conoscere"*, a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali. Dette esclusioni sono previste nei casi di:

- segreto di Stato
- negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive

Gli interessi privati sono quelli riguardanti:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;

□ gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Giova ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

## **ART. 5. IL SITO WEB ISTITUZIONALE**

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del Comune di Usini è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato decreto.

Attualmente si è in fase di revisione totale del sito web istituzionale. La conclusione della procedura è imminente.

## **ART. 6 LA POSTA ELETTRONICA**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", in basso a sinistra, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

## **ART. 7. L'ALBO PRETORIO ON LINE**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione

*“Amministrazione trasparente”*.

## **ART.8 CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata ai responsabili dei settori del comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli obblighi di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della trasparenza è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

A tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza comunica al Nucleo di valutazione la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**  
dott.ssa Giovanna Solinas Salaris

**Nell'allegato “B”** al presente Programma sono indicati, oltre ai servizi competenti, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità di aggiornamento.