



Unione dei Comuni

dell'Anglona e della Bassa Valle del Coghinas

Bulzi - Chiaramonti – Erula – Laerru – Martis – Nulvi – Osilo - Perfugas – S.M. Coghinas – Sedini - Tergu
sede legale: Via E. Toti, 20 – Perfugas (SS) – C.F. 91035150902 Tel. 079564500 fax 079563156
e-mail: unione.anglona@tiscali.it pec: unionecomunianglona@legalmail.it - www.unioneanglona.it

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELL'UNIONE DEI COMUNI DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS

TRIENNIO 2018 – 2020

Approvato con delibera di Giunta n. 02 del 31/01/2018, comprende:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge 190/2012)
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (art. 10 d. lgs. 33/2013)

SOMMARIO

PREMESSA -	03
IL CONTESTO – L’Unione dei Comuni dell’ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS	
	04
<u>SEZIONE PRIMA:</u>	
IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA’ Analisi e gestione del Rischio	09
<u>SEZIONE SECONDA:</u>	
IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’	15

ALLEGATI:

A – Processi, rischi, misure

B – Obblighi di pubblicità

PREMESSA

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 03.08.2017, rientrano tra le competenze delle Unioni dei Comuni istituite ai sensi dell'art. 32 del TUEL, la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC e delle misure organizzative in esso contenute, relativamente alle funzioni trasferite all'Unione. Ciò in coerenza con il principio secondo cui spetta all'ente che svolge direttamente le funzioni la mappatura dei processi, l'individuazione delle aree di rischio e la programmazione delle misure di prevenzione a esse riferite.

La legge 7 aprile 2014, n. 56 «*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*», all'art. 1, co. 110, prevede che alcune attività possano essere svolte dalle Unioni di comuni in forma associata anche per i comuni che le costituiscono, con particolare riferimento alle funzioni di responsabile anticorruzione, svolte da un funzionario nominato dal presidente dell'Unione tra i funzionari dell'Unione e dei Comuni che la compongono.

Nella stessa direzione si muove la l. 190/2012, art. 1, co. 7, come sostituito dal d.lgs. 97/2016, che prevede che nelle Unioni di Comuni può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le funzioni di RPCT dell'Unione sono pertanto attribuite dal Presidente al segretario dell'Unione o di uno dei comuni aderenti (nel nostro caso coincidente) o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni, in coerenza con quanto previsto all'art. 1, c. 7, della l. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Presso questa Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, le funzioni di RPCT sono state attribuite al sottoscritto con decreto del Presidente n. 01 del 15/01/2014.

Inoltre, poiché nessuno dei Comuni aderenti ha trasferito all'Unione dell'Anglona la funzione di prevenzione della corruzione (da sola o a seguito dell'associazione della funzione fondamentale di «*organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo*»), ciascun ente aderente continua a predisporre il proprio PTPC.

Resta comunque per i Comuni aderenti la possibilità di mutuare o rinviare al PTPC dell'Unione per le parti comuni, con particolare riferimento all'analisi del contesto esterno; inoltre, ciascuno dei Comuni è tenuto a nominare il proprio RPCT, il quale ha anche il compito di svolgere la funzione di referente del RPCT dell'Unione per le funzioni ad essa attribuite garantendo, in particolare, la regolare corrispondenza dei flussi informativi.

Sarebbe, infine, opportuno che il Legislatore, per favorire l'adozione di prassi virtuose negli enti locali comprese le Unioni, riformasse l'attuale quadro normativo con uno più semplice e lineare, senza duplicazioni, sia tenendo conto delle dimensioni degli Enti Locali che spesso non dispongono di personale da incaricare per gli adempimenti e, quindi, sopprimendo quegli adempimenti che si riferiscono a informazioni di scarso rilievo. Si tratterebbe di apportare una significativa opera di semplificazione formale, come proposto del resto anche dal Presidente ANAC e dal Garante della Privacy.

In ogni caso, si ritiene sia sempre utile, all'interno del proprio ente e a prescindere dalle dimensioni e dall'organizzazione dello stesso, dare al Piano anticorruzione una impostazione "positiva", di Piano per la "buona amministrazione", finalizzato proprio alla riaffermazione dei principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, pari opportunità. Questo perché una pubblica amministrazione che riafferma i principi costituzionali della buona amministrazione, contribuisce a rafforzare anche la fiducia di cittadini e imprese nei suoi confronti, intento che, forse mai come in questi ultimi tempi, è diventato davvero difficile attuare.

IL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE
dott.Salvo Antonio Rodolfo

IL CONTESTO
L'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas

L'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas è stata costituita con atto in data 19 giugno 2007 registrato presso l'Agenzia delle Entrate di Tempio Pausania il 26/06/2007 al n. 353, Serie I^A.

Ad oggi ne fanno parte 11 Comuni: Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Perfugas, S. Maria Coghinas fin dalla costituzione, Bulzi e Sedini dal 2011, Nulvi e Tergu dal 2009, Osilo dal 2017.

L'area geografica dell'Unione dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas è una delle regioni storiche dell'Anglona che si sviluppa nell'area Nord Centro-Occidentale della Sardegna, ricompresa fra l'area metropolitana di Sassari e l'altra regione storica della Gallura. L'Anglona ha una vocazione produttiva agropastorale e solo da alcuni decenni sta scoprendo la possibilità di valorizzare ai fini turistici le tante risorse archeologiche presenti nel proprio territorio. E' quasi equidistante fra le due porte d'accesso al Nord Sardegna rappresentate dai porti ed aeroporti di Olbia e Porto Torres- Alghero/Fertilia. La città di Sassari rappresenta il riferimento istituzionale e sanitario in quanto capoluogo e sede di provincia, degli Uffici Statali e dell'Azienda Sanitaria.

Il contesto esterno

La popolazione dell'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas, residenti nei Comuni aderenti, è complessivamente di circa 15.800 abitanti.

Qui di seguito vengono riportati i dati relativi alla popolazione e al territorio:

dati ISTAT						
Codici Istat	Area Km ²	Densità per Km ²	Abitanti al 01/01/2017	Comune	Prov.	Ambito territoriale ottimale
090019	21,63	23,7	512	Bulzi	SS	Anglona
090025	98,76	16,6	1.640	Chiaramonti	SS	Anglona
090088	40,24	18,4	742	Erula	SS	Anglona
090034	19,95	45,3	903	Laerru	SS	Anglona
090039	22,94	22,5	517	Martis	SS	Anglona
090046	67,78	40,3	2.732	Nulvi	SS	Anglona
090050	98,19	31,2	3.059	Osilo	SS	Romangia
090056	60,29	39,4	2376	Perfugas	SS	Anglona
090087	22,00	63,2	1.390	S.Maria Coghinas	SS	Anglona
090065	41,49	32,2	1.338	Sedini	SS	Anglona
090086	39,49	16,3	596	Tergu	SS	Anglona

Dati sulla criminalità'. L'intero territorio dell'Unione dei Comuni fa parte della provincia di Sassari, che stando alle statistiche ufficiali ha dati oggettivi sulla criminalità che possono definirsi non preoccupanti. Infatti le sotto riportate tabelle, relative ai delitti denunciati dalle forze di Polizia all'Autorità giudiziaria, definiscono un contesto ambientale che 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.

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)

	Anno	Omicidi volontari consumati	Tentati omicidi	Furti:	in abitazioni	in esercizi commerciali	di automezzi pesanti	di autovetture
ITALIA	2010	0,9	2,2	2.190,70	279,71	2,4	211,4	n.d.
	2011	0,9	2,3	2.404,70	337,41	2	209	n.d.
	2012	0,9	2,2	2.554,00	398,6	165,6	2,1	212,7
	2013	1,4	2	2.581,20	417,4	173,3	2,1	204,1

SARDEGNA	2010	1	3,4	1.202,10	145,6	92,7	0,8	105
	2011	1,5	3,3	1.323,70	173,5	93,5	0,8	109,8
	2012	0,8	2,5	1.453,50	206,8	105,8	0,7	110,5
	2013	1,1	2,1	1.338,20	203,7	106,6	0,7	101,1

PROVINCIA DI SASSARI	2010	0,4	3,5	1.424,60	213,9	137,8	0,6	78,8
	2011	1,6	5,3	4.598,30	231,6	131,2	1	84,3
	2012	0,6	3,8	1.708,90	304,1	147,7	0,8	78
	2013	0,2	2,7	1.648,00	297,4	150,2	0,2	68

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

	Anno	Sfruttamento e favoreggiamento Prostituzione	Rapine	di cui Banca o Poste	Estorsioni	Riciclaggio e impiego denaro att. Illecite	Associazione a delinquere	Associazione mafiosa
ITALIA	2010	2,6	55,83	9,90	2,20	1,2	0,2	0
	2011	2,5	66,8	2,91	2,20	1,5	0,2	0
	2012	2,2	71,6	10,90	2,80	1,6	0,1	0
	2013	1,9	72,62	11,40	3,10	1,3	0,1	0

SARDEGNA	2010	1,1	22,5	8,50	2	0,6	0	0
	2011	0,6	22,6	5,70	2,1	1,2	0	0
	2012	1	26,71	6,50	2,2	0,4	0	0
	2013	1	27,4	0,90	10,1	2,7	0,7	0

PROVINCIA DI SASSARI	2010	1,9	19,8	8,90	1,7	0,4	0	0
	2011	0,8	22,2	0,60	7,8	1,6	0,4	0
	2012	0,6	27,6	2,50	8,7	3	0,6	0
	2013	0,6	26,4	10,70	4	0,4	0	0

Fonte: elaborazione su dati Istat - <http://dati.istat.it/>

IL CONTESTO INTERNO

Ai sensi dell'art. 10 della Legge Regionale 04 febbraio 2016 n. 2, "Riordino del sistema delle autonomie locali" gli **Organi Istituzionali** dell'Unione sono:

- l'Assemblea dei Sindaci ,
- il Presidente
- la Giunta,

le cui competenze e modalità di funzionamento degli organi e dei relativi rapporti sono disciplinati dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

L'Assemblea dei Sindaci:

Come previsto all'art. 11 della L.R. 2/2016, l'Assemblea è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'unione. Ne fanno parte i sindaci dei comuni associati o un loro delegato, scelto tra i consiglieri comunali. Al suo interno vengono, pertanto, rappresentate le istanze degli enti aderenti. La composizione attuale, con decorrenza 26/06/2017 (delibera Assemblea n. 24) è la seguente:

<i>Comune</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>
Bulzi	Edoardo Multineddu	Consigliere
Chiaromonti	Giov. M. Retanda <i>Comm. Straord.</i>	Consigliere
Erula	Marianna Fusco	Consigliere
Laerru	Pietro Moro	Consigliere
Martis	Tiziano Lasia	Consigliere
Nulvi	Antonello Cubaiu	Vice Presidente
Osilo	Giovanni Ligios	Consigliere
Perfugas	Domenico Decandia	Consigliere
Santa Maria Coghinas	Pietro Carbini	Presidente
Sedini	Stefano Ruiu	Consigliere
Tergu	Gian Franco Satta	Consigliere

La Giunta dell'Unione

Ai sensi del comma 2 art. 12 L.R. n. 02/2016, la Giunta esercita in forma collegiale tutte le funzioni ad essa espressamente attribuite e quelle di governo non riservate ad altri organi o ai dirigenti, collaborando con il Presidente nel governo dell'ente.

La Giunta dell'Unione è composta dal Presidente e da n. 4 Consiglieri Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione (o da un loro assessore/consigliere delegato) (art. 15 dello "Statuto").

La composizione attuale, con decorrenza 26/06/2017 (delibera Assemblea n. 24) è la seguente:

<i>Nominativo</i>	<i>Carica</i>
Pietro Carbini	Presidente
Antonello Cubaiu	Vice Presidente
Marianna Fusco	Consigliere
Pietro Moro	Consigliere
Edoardo Multineddu	Consigliere

Il Presidente

L'art. 18 dello "Statuto" prevede:

Il Presidente dell'Unione dei Comuni è nominato dall'Assemblea a maggioranza semplice dei presenti tra i Sindaci dei Comuni dell'Unione e rimane in carica un anno.

Il Presidente dell'Unione dei Comuni rappresenta l'Ente, è l'organo di raccordo tra l'Assemblea e la Giunta. Di tali organi convoca e presiede le riunioni, e assicura l'unità dell'attività dell'Unione.

Il Presidente adotta tutti gli atti e assume le determinazioni concernenti l'amministrazione dell'Unione, che gli sono attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti.

In caso di impedimento temporaneo o di sua assenza le funzioni del Presidente dell'Unione sono svolte da un vicepresidente, componente della Giunta nominato dall'Assemblea

IL PERSONALE

Dal 29/11/2012, il Segretario dell'Unione dei Comuni dell'Anglona è il sottoscritto, dott. Salvo Antonio Rodolfo, già titolare della segreteria del Comune di Tergu incaricato a far data 29/11/2012 cui è seguito il

Decreto di Nomina del Presidente (art. 23 dello Statuto) n. 2 del 4/10/2012 e successivamente riconfermato con decreto n. 1 del 2/01/2015.

In relazione alla dotazione organica, le Unioni dei Comuni della Sardegna, Enti Locali di nuova istituzione, si trovano in una particolare e difficoltosa situazione, in quanto:

- la Regione Sardegna con il comma 5 ter dell'art. 3 della L.R. 02.08.2005 n. 12, come modificata dall'art. 1 della L.R. 04.08.2011 n. 18 disponeva“..... *Le Unioni non possono costituire proprie piante organiche. Qualora per la realizzazione dei compiti ad esse affidati sia necessario ricorrere a professionalità non esistenti nelle dotazioni organiche dei comuni che ne fanno parte, possono stipulare convenzioni a progetto o a termine per un numero massimo di cinque unità. Le convenzioni non danno diritto in alcun modo alla trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato....”*
- la L.R. n. 12 del 02/08/2005 e la L.R. n. 18 del 04.08.2011, sono state interamente ed espressamente abrogate dall'art. 75 della Legge Regionale n. 2 del 04 febbraio 2016.

Da quanto sopra, discende che in ragione del divieto di costituire proprie piante organiche, vigente per le Unioni di Comuni della Sardegna fino al 04 febbraio 2016 a cui si aggiunge la totale assenza di entrate proprie per il funzionamento e la gestione ordinaria delle Unioni e fino al completo riordino delle Autonomie Locali dal quale discenderà apposito contributo in tal senso, risulta impossibile per una Unione, dotarsi di una propria *capacità assunzionale* e provvedere quindi alla costituzione di una dotazione organica.

Ci si è limitati quindi come previsto dalla L.R. suddetta e dallo Statuto a costituire una Pianta Organica che prevede quale dotazione il personale proveniente dalla disciolta Comunità Montana n. 2 ed inoltre, per la corretta prosecuzione dell'attività dell'Ente, in attesa di conoscere la capacità assunzionale dell'Unione, l'utilizzo delle stesse figure professionali già presenti all'interno dell'Unione, al fine di garantire sia la prosecuzione delle attività già in capo alla disciolta Comunità Montana n. 2 che lo svolgimento dei servizi in forma associata attualmente posti in capo all'ente:

DOTAZIONE ORGANICA UNIONE COMUNI DELL'ANGLONA E BASSA VALLE DEL COGHINAS

(approvata con deliberazione della Giunta n. 24 del 20/07/2017)

<i>STRUTTURA</i>	<i>RISORSE UMANE</i>	<i>INQUADRAMENTO Giuridico</i>	<i>ENTE DI PROVENIENZA</i>	<i>FORMA CONTRATTUALE (Tempo indeterminato/ determinato/ comando/ distacco/convenzione o comma 557 art. 1 L. 311/2004)</i>	<i>Totale ore settimanali</i>
Area Amministrativa AA.GG.	n. 1	Cat. D ₁	Ex Comunità Montana n. 2	Tempo pieno ed indeterminato	36
Area Tecnica	n. 1	Cat. D ₃	Ex Comunità Montana n. 2	Tempo pieno ed indeterminato	36

personale assegnato extra dotazione organica

Area Tecnica	n. 1	Cat. D ₁	-----	Contratto di lavoro a tempo determinato	30
	n.1	Cat. D ₁	-----	Art. 110 D.Lgs. 267/2000	18
	n. 1	Cat. D ₃	Comune di Trinità d'Agultu	Art. 14 CCNL – EE.LL. 22/01/2004	18

Area Finanziaria	n. 1	Cat. D ₁	Comune di NULVI	Convenzione c. 557 art. 1 L. 311/2004	12
-------------------------	------	---------------------	-----------------	---------------------------------------	----

FUNZIONI E SERVIZI GESTITI DALL'UNIONE SU DELEGA DEI COMUNI ADERENTI

l'Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinas gestisce, per conto dei Comuni aderenti:

- Il servizio di Protezione Civile ;
- Il Servizio di Formazione del Personale;
- Il Servizio Nucleo di Valutazione del Personale;
- L'Ufficio Intercomunale Associato per la Tutela del Paesaggio;
- Il Servizio di Raccolta, Trasporto e Smaltimento RR.SS.UU.;

- La Centrale Unica di Committenza e relativo Mercato Elettronico;
- Il servizio di Amministratore di Sistema;
- Servizio Bibliotecario Associato;

Sono in corso di attivazione i seguenti servizi:

- Polizia Locale Associata;
- Sportello S.U.A.P.E.

Gestisce, inoltre, tutte le OO.PP. che sono state trasferite dalla ex. Comunità Montana n. 2 in relazione al Piano Integrato d'area PIA SS09 (I[^]-II[^]-III[^] e IV[^] atto aggiuntivo) che risultano in corso di esecuzione.

E' stata inoltre individuata quale Ente attuatore dell'intervento di Infrastrutturazione Informatica in capo all'Agenzia Sviluppo Anglona scarl finanziato con i fondi del "Patto Territoriale Anglona Verde" dal MISE anche questo in corso di esecuzione.

SEZIONE PRIMA

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITA'

Art. 1 - L'AUTORITÀ LOCALE ANTICORRUZIONE

1.1 funzioni, obblighi e competenze generali

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, designato con Decreto del Presidente dell'Unione n. 01 del 15/01/2014 provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta dell'Unione;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta dell'Unione, 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 inconferibilità 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.

1.2 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 dell'Unione, 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 l'Unione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, 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 dell'Unione;
 - 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 dall'Unione, 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.

1.3 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 l'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata con i Comuni aderenti all'Unione dei Comuni dell'Anglona, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. E 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. 2 – Nucleo di Valutazione Associato (organo di controllo)

- Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni dell' Anglona, 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. 3 -Organo di revisione economico-finanziario (organo di controllo)

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.

IL RISCHIO

Art. 4 -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 i 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. 5– 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.

Nell'Unione dei Comuni dell' Anglona 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:

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

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

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

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

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. 6 - 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 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

Questa Unione ha già approvato il proprio Codice di comportamento con deliberazione del C.d.A. n. 04 Del 30.01.2014, 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 dell'Unione 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.

- **AZIONI DA INTRAPRENDERE**

Nel corso del 2018 ci si propone di individuare la tipologia dei procedimenti amministrativi e la relativa definizione dei tempi medi, in quanto ancora non si è provveduto al suddetto adempimento.

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 endo-procedimentali 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 nel 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 verbalmente o per iscritto al proprio Responsabile le eventuali situazioni di conflitto di interessi e ogni altro caso in cui esistano 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.

I Responsabili di Area e di procedimento in tutte le determinazioni relative agli affidamenti di Lavori, servizi e forniture, incarichi professionali, assunzioni, progressioni economiche e comunque in ogni atto che individui un destinatario dovranno dichiarare:

"che, ai sensi del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento dell'Unione dei Comuni dell'Anglona, approvato con deliberazione della Giunta n° 04/2014, 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 insussistenza o meno 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 lavori, 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 lavori, 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^, Titolo II^ del libro secondo del Codice Penale .

I responsabili di area devono acquisire dai soggetti esterni all'Unione, 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

Si ritiene opportuno inserire la seguente frase nei bandi 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 dell'Unione – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto dell'Unione medesima negli ultimi tre anni di servizio".

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

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione. Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione si conferma quanto precedentemente previsto in merito all'individuazione dell'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

- AZIONI DA INTRAPRENDERE

Le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge.

Al fine di dare concretezza alla tutela dell'anonimato, la segnalazione deve essere indirizzata al Segretario dell'Unione, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo: unionecomunianglona@legalmail.it;

Come previsto delle Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico, approvate con determinazione dell'ANAC n.6 del 28/04/2015, è possibile inoltrare le segnalazioni, all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it;

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 dell'Unione Anglona e Bassa Valle del Coghinas, (vedasi paragrafo "contesto interno"), la rotazione degli incarichi è una misura inapplicabile.

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. L'Unione dei Comuni dell'Anglona è stata delegata dai comuni aderenti per la gestione del servizio di formazione del personale.

- 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

Tra le azioni da intraprendere da parte dell'Unione dell'Anglona, vi è quella di adottare il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna ed approvato dalla Giunta dell'Unione con deliberazione n. 25/2017 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 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 almeno semestrale, verrà effettuata una verifica riguardante il rispetto anche dei tempi medi dei procedimenti, (a seguito della individuazione) correlata alle misure in materia di anticorruzione e trasparenza.

ART. 7 – MAPPATURA DEI PROCESSI RIENTRANTI NELLE SUDDETTE AREE DI RISCHIO

PRIMA FASE: si è proceduto a una prima 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 sono state individuate.

SECONDA FASE: 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 sotto fasi, 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: 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

Art. 8 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Unione dell'Anglona con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci dovrà approvare il Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2018/2020 nel quale, 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 verranno traslate negli obiettivi individuali, di imminente assegnazione da parte della Giunta dell'Unione.

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 (termine prorogato 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.9 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.

Il monitoraggio verrà effettuato, con cadenza semestrale, con queste modalità:

- i responsabili delle tre 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. Infine, è opportuno 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 (o altra data qualora autorizzata) 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.

SEZIONE SECONDA

IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

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 costituiscono oggetto di Piano obiettivi dell'anno 2017, di imminente approvazione da parte della Giunta dell'Unione

ART. 2

SOGGETTI RESPONSABILI PER LA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno dell'Unione, 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 questa Unione l'incarico è svolto dal Segretario dell'Unione, nominato con Decreto del Presidente n. 1/2014, 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

L'Unione dei Comuni dell' Anglona pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale www.unioneanglona.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 temperata 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).

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: unionecomunianglona@legalmail.it.
- per posta al seguente indirizzo: Unione Comuni Anglona Via Toti n. 20 – 07034 Perugas (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.unioneanglona.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: unionecomunianglona@legalmail.it;
- direttamente presso l'ufficio protocollo

-per posta al seguente indirizzo: Unione dei Comuni dell'Anglona e Bassa Valle del Coghinias, via E. Toti n. 20, 07034 PERFUGAS (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 con posta certificata. 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 succitato. 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 dell'Unione dell' Anglona, 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, 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 dell'Unione dei Comuni dell'

Anglona 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.

ART. 6 LA POSTA ELETTRONICA

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella “home page”, al centro, sotto “area istituzionale” sono riportati gli indirizzi (anche PEC) istituzionali; 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 dalle 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 di area 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**