

UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

Unione di Comuni costituita ai sensi dell'art.32 del D.Lgs n°267/2000 e dell'art.3 e 4 della L.R.n°12/2008 tra i Comuni di Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri, Usini - Sede legale: Via Marconi n°14 CAP. 07045 Ossi(SS); C.F. 92108320901 – P.I. 02308440904; Tel. 0793403000 Fax 0793403041 - E mail: protocollo@pec.unioneoros.it



PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL COROS

TRIENNIO 2017 – 2019

Approvato con delibera di Giunta n. 13 del 19.04.2017, comprende:

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

- il Codice di comportamento del personale dell'Ente (art. 54, comma 5, d. lgs. 165/2001; d.p.r. 62/2013)

SOMMARIO

PREMESSA -	03
IL CONTESTO – L'Unione dei Comuni del Coros	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'	19
<u>SEZIONE TERZA:</u> IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI	27

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 della Giunta al segretario comunale dell'unione o di uno dei comuni aderenti o a un dirigente apicale, salvo espresse e motivate eccezioni, in coerenza con quanto previsto all'art.1, co. 7, della l. 190/2012, come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Presso questa Unione dei Comuni del Coros, le funzioni di RPCT sono state attribuite alla sottoscritta con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 21 del 14.12.2016.

Non essendo stata trasferita all'Unione Coros 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, con la possibilità di mutuare o rinviare al PTPC dell'Unione per le parti comuni alla stessa, 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.

A parere di chi scrive, per favorire l'adozione di prassi virtuose negli enti locali comprese le Unioni, servirebbe un quadro normativo più semplice e lineare, senza duplicazioni, sopprimendo quegli adempimenti che impegnano del personale con riferimento a informazioni di scarso rilievo. Sarebbe assai auspicabile una significativa opera di semplificazione formale, come proposto del resto anche dal Presidente ANAC e dal Garante della privacy.

In ogni caso, come affermato dalla sottoscritta nella premessa ai PTPC dei Comuni dove presta servizio, 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 si è del parere che, 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 DELL'UNIONE COROS
dott.ssa Giovanna Solinas Salaris₃

IL CONTESTO L'Unione dei Comuni del Coros
--

L'Unione Coros è stata costituita il 23 aprile del 2008, ne fanno parte 12 Comuni: Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe (dal 2016) Putifigari, Tissi, Uri, Usini.

L'area geografica del Coros è una delle subregioni del Logudoro; comprende diversi Comuni che si sviluppano nell'area Nord Occidentale della Sardegna, territorio contermini al Comune di Sassari, confinante con il Comune di Alghero e in stretto collegamento con Porto Torres. Un'area che, in relazione alle tre Città, demograficamente ed economicamente più forti, può essere schematizzata come una sorta di triangolo, ai cui vertici Alghero rappresenta la Porta d'accesso rispetto all'esterno, grazie all'aeroporto e alla sua vocazione turistico - ricettiva, Sassari rappresenta il riferimento non solo istituzionale (il capoluogo di Provincia), ma economico e produttivo, e Porto Torres, interfaccia di tutte le comunicazioni via mare con il Nord-Europa.

Il contesto esterno

La popolazione dell'Unione dei Comuni del Coros si compone degli abitanti dei Comuni aderenti, complessivamente oltre 38.000.

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

Codici Istat	Area m²	Perimetro m	Abitanti al 31.12.2016	Comune	Prov.	Ambito territoriale ottimale
090022	12.118.056,00	19.941,27	716	Cargeghe	SS	Romangia
090026	30.403.390,00	33.468,49	1.313	Codrongianos	SS	Romangia
090029	36.120.600,00	34.002,23	1.533	Florinas	SS	Romangia
090033	111.506.920,00	60.744,66	8.634	Ittiri	SS	Coros
090043	11.085.966,00	16.984,84	858	Muros	SS	Romangia
090048	33.533.728,00	26.741,04	4.161	Olmedo	SS	Coros
090051	30.105.660,00	33.623,96	5.813	Ossi	SS	Coros
090060	53.053.888,00	35.943,22	729	Putifigari	SS	Coros
090072	10.282.413,00	25.628,93	2.400	Tissi	SS	Coros
090076	56.726.619,00	43.280,29	3.013	Uri	SS	Coros
090077	30.704.666,00	39.960,12	4.369	Usini	SS	Coros
090057	96.053.968,00	51.825,00	4.527	Ploaghe	SS	Romangia

Dati sulla criminalità. L'intero territorio dell'Unione dei Comuni del Coros 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.

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:	in abitazioni	in esercizi commerciali	di automezzi pesanti	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
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
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

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

	Anno	Sfrutt.to e favoregg.to prostituzione	Rapine	di cui Banca o poste	estorsioni	riciclaggio e impiego denaro att. Illec.	associaz. delinquere	associaz. mafiosa
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
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	
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

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

Il contesto interno

Ai sensi della legge regionale 04 febbraio 2016 n. 2, "Riordino del sistema delle autonomie locali" gli **Organi** dell'Unione sono: l'**Assemblea dei Sindaci**, la **Giunta**, il **Presidente dell'Unione**.

Presidente dell'Unione dei Comuni del Coros:

FEDERICO TOLU, Sindaco di MUROS

Vice-Presidente dell'Unione dei Comuni del Coros:

SPADA FRANCO, Sindaco di CARGEGHE (decorrenza 02.07.2016)

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 dei Comuni del Coros è composta dal Sindaco-Presidente e da n. 4 Sindaci dei Comuni aderenti all'Unione (o da un loro assessore o consigliere delegato). Come disposto dall'art. 15 dello Statuto dell'Unione, la Giunta deve rispettare nella sua composizione i seguenti criteri:

- a) 2 componenti espressi dai Comuni con popolazione fino a 2.000 abitanti;
- b) 2 componenti espressi dai Comuni con popolazione compresa fra i 2.001 ed i 5.000 abitanti;
- c) 1 componente espresso dai Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti;

Composizione attuale con decorrenza dal 1 Luglio 2016 (Delibera dell'Assemblea n. 27 del 01.07.2016):

Comune	Nominativo	Carica
MUROS	FEDERICO TOLU	Presidente
CARGEGHE	SPADA FRANCO	Assessore- Vice Presidente
OSSI	SERRA GIOVANNI	Assessore
URI	CIRRONI LUCIA	Assessore
OLMEDO	FAEDDA MARIO ANTONIO	Assessore

Assemblea dei Sindaci dell'Unione dei Comuni del Coros

L'Assemblea è l'organo istituzionale dell'Unione, rappresentativo degli Enti associati, nel cui seno si riassumono gli interessi rappresentati.

Come stabilito dall'art. 11 della L.R. 04 febbraio 2016 n.2, l'assemblea dei sindaci è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'unione ed è formata dai sindaci dei comuni associati o da un loro delegato, scelto tra i consiglieri comunali.

Composizione attuale:

Comune	Nominativo	Carica
Muros	Federico Tolu	Presidente
Cargeghe	Spada Franco	Vice-Presidente
Putifigari	Contini Antonella	Consigliere (delegato)
Usini	Brundu Antonio	Consigliere

Olmedo	Faedda Mario Antonio	Consigliere
Codrongianos	Modetti Andrea	Consigliere
Ittiri	Sau Antonio	Consigliere
Ossi	Serra Giovanni	Consigliere
Florinas	Sanna Giovanna	Consigliere
Tissi	Mauro Scarpa	Consigliere
Uri	Cirroni Licia	Consigliere
Ploaghe	Sotgiu Carlo	Consigliere

L'art. 18 dello Statuto dispone:

“1. Il Presidente dell'Unione dei Comuni è eletto dal Consiglio tra i Sindaci dei Comuni dell'Unione e rimane in carica un anno.

2. Per il primo anno, decorrente dalla data di entrata in vigore dello Statuto, il Presidente dell'Unione è il Sindaco del Comune di Ossi.

3. Successivamente i Sindaci dei Comuni dell'Unione si alternano a rotazione nella carica secondo il seguente ordine: Ittiri, Usini, Olmedo, Uri, Tissi, Florinas, Codrongianos, Muros, Putifigari e Cargeghe”.

IL PERSONALE

Dal 01.10.2016, il Segretario dell'Unione dei Comuni del Coros è la dott.ssa Giovanna Solinas Salaris, titolare della segreteria comunale convenzionata di Usini e Cargeghe. Alla stessa è stata altresì affidata la responsabilità dell'area amministrativa.

E' indispensabile fare una premessa sulla particolare e difficoltosa situazione, relativamente alle dotazioni organiche, in cui si trovano le Unioni dei Comuni della Sardegna di nuova istituzione e che non hanno avuto origine a seguito della soppressione di una Comunità Montana:

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....”*

Successivamente, sia la L.R. n. 12 del 02.08/.2005 che 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, risulta assai difficoltoso, per una Unione, dotarsi di una propria *capacità assunzionale* e provvedere quindi alla costituzione di una dotazione organica.

Non era comunque possibile esimersi, per la corretta prosecuzione dell'attività amministrativa e in attesa di conoscere la capacità assunzionale dell'Unione Coros, dal

dotarsi di un organico provvisorio, includendovi le stesse figure professionali già presenti all'interno dell'Unione Coros, al fine di garantire lo svolgimento dei servizi in forma associata attualmente posti in capo all'ente; per cui, la Giunta dell'Unione, ha provveduto con la deliberazione n. 02 del 02 febbraio 2017).

DOTAZIONE ORGANICA PROVVISORIA UNIONE COMUNI DEL COROS

(approvata con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 02 del 02 febbraio 2017)

STRUTTURA	RISORSE UMANE	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	COMUNE DI PROVENIENZA	FORMA CONTRATTUALE (Tempo indeterminato/determinato/comando/distacco/convenzione o comma 557 art. 1 L.	Totale ore settimanali
Area finanziaria	n. 1 dipendente	Cat. D	Comune di TISSI	Comma 557 art. 1 L. 311/2004	8
Area Tecnica	n. 1 dipendente	Cat.D	_____	Art. 110 D.Lgs. n. 267/2000	36
	n. 1 dipendente	Cat. C	Comune di ITTIRI	Comma 557 art. 1 L. 311/2004	12
Area Amministrativa Affari generali	n. 1 dipendente	Cat. D	Comune di USINI	Comma 557 art. 1 L. 311/2004	12
	n. 1 dipendente	Cat. D	Comunità Montana -----	Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato	36
	n. 1 dipendente	Cat. C	Comune di FLORINAS	Comma 557 art. 1 L. 311/2004	12

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

l'Unione dei Comuni del Coros gestisce, per conto dei Comuni aderenti:

- La funzione di **Protezione Civile** e i seguenti servizi:
 - **Compagnia Barracellare intercomunale**
 - **Servizio adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
 - **Formazione del personale**
 - **Nucleo di Valutazione del personale**

- **Ufficio rilascio autorizzazioni paesaggistiche**
- **Servizio di Raccolta e Smaltimento RR.SS.UU.** (per i Comuni di Cargeghe, Muros, Tissi Usini, Olmedo, Putifigari, Ittiri e Uri).
- **Servizio di supporto tecnico-amministrativo** nell'istruttoria delle pratiche di approvazione **studio di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica di cui alla L.R. 33/2014.**

Come disposto dalla deliberazione dei Sindaci dell'Unione n. 35 del 14.11.2016, a breve si provvederà all'attivazione del **S.U.A.P.E.** (Sportello Unico per le attività produttive e per l'attività edilizia) ex artt. 29 e segg. della L.R. n. 24 del 20 ottobre 2016 e, successivamente, della **Centrale di Committenza** ex art. 37 del D.Lgs. n. 50 del 18.04.2016.

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 delibera della Giunta dell'unione n. 21 del 14.12.2016, 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 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).

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 il soggetto pubblico 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 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. 2 -Organismo Indipendente di Valutazione (organo di controllo)

- L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata presso 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. 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 del Coros 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 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

L'Unione Coros ha approvato, non essendosene prima dotata, il proprio Codice di comportamento con deliberazione della Giunta n. 13. Del 19.04.2017, unitamente all'approvazione del presente piano, 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 2017 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 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 dell'Unione Coros, approvato con deliberazione della Giunta n° 13/2017, 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 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 generale, nella sua qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza e trasmessa mediante posta elettronica all'indirizzo: segretario@unionecoros.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 Coros (vedasi "contesto interno"⁹, 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 del Coros 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 Coros, vi è quella di adottare il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anici 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 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: Per l'anno 2017 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 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 sottofasi, 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

Art. 8 COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Unione del Coros con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 09 del 08.03.2017, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2017/2019 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 Coros.

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 2016 il termine è stato fissato al 31 gennaio 2017) 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 queste modalità:

- per il 2017 avrà cadenza annuale (entro gennaio 2018), per gli anni successivi sarà semestrale: 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. 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 2015 il termine è stato fissato al 15 gennaio 2016) 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'INTEGRITÀ

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 generale, nominata con deliberazione della Giunta dell'Unione n. 21 del 14.12.2016, 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 del Coros pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale www.unionecoros.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 generale).

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: protocollo@pec.unionecoros.it
- per posta al seguente indirizzo: Unione Coros, Via Marconi n.14 – 07045 Ossi (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.unionecoros.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: protocollo@pec.unionecoros.it
- direttamente presso l'ufficio protocollo
- per posta al seguente indirizzo: Unione Coros, Via Marconi n.14 – 07045 Ossi (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 dell'Unione del Coros, 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 del Coros 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
dott.ssa Giovanna Solinas Salaris

SEZIONE TERZA

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, d.Lgs. 30.03.2001 n. 165/2001)

ARTICOLO 1

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E AMBITO DI APPLICAZIONE (riferimento: artt. 1 e 2, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza; sono, altresì, redatte in conformità a quanto previsto nelle apposite linee guida adottate dalla CIVIT-ANAC.
2. Il presente codice detta norme di comportamento che si applicano a tutti i dipendenti dell'Unione Coros, di qualsiasi qualifica.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) ed ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'ente si avvale. Ogni Responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà consegnare copia del presente codice e del codice generale all'interessato nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, ogni Responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, all'impresa contraente, il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.
5. Ogni Responsabile di area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste ai precedenti commi 3 e 4, riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
6. L'amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 2

REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ' (riferimento: art. 4, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore è fissato in massimo 150 euro, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi

centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300.

- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- c) il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Responsabile di area affinché provveda in merito.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 3

PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI (riferimento: art. 5, DPR n.62/2013 – Codice generale)

- d) A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile dell'area in cui opera, entro 7 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.
- e) I Responsabili di area devono effettuare la comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 4

COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI D'INTERESSE (riferimento: art. 6, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

- 1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto, al Responsabile dell'area di appartenenza:
 - a) entro 5 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio/servizio di lavoro;

- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I Responsabili di area provvedono con comunicazione destinata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 5

OBBLIGO DI ASTENSIONE (riferimento: art. 7, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare/procedimento, al Responsabile dell'area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il Responsabile di area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 7 giorni ed, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.
3. Ogni Responsabile di area cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Responsabile di area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario generale.

ARTICOLO 6

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (riferimento: art. 8, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

ARTICOLO 7

TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ (riferimento: art. 9, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'area di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza (individuato ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013) – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
5. I Responsabili di area sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ARTICOLO 8

COMPORTEMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI (riferimento: art. 10, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
 - d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
 - e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.

ARTICOLO 9

COMPORTEMENTO IN SERVIZIO (riferimento: art. 11, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I Responsabili di area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
3. I Responsabili di area devono rilevare e tenere conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni

dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
5. I Responsabili di area, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I Responsabili di area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Responsabili di area sono posti in capo al Segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti ed i Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche ed, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici, altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non possono utilizzare tali beni al di fuori dell'orario di lavoro e del tragitto tra la sede di lavoro e l'abitazione.

ARTICOLO 10

RAPPORTI CON IL PUBBLICO (riferimento: art. 12, DPR n. 62/2013 Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni.
3. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
4. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
5. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.

6. Ai dipendenti ed ai Responsabili di area è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte del Sindaco o di un suo delegato.
7. I dipendenti ed i Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

ARTICOLO 11

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI (riferimento: art. 13, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I Responsabili di area devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il fac-simile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
3. I Responsabili di area devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
4. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai Responsabili di area è a cura del Segretario generale.
5. I Responsabili di area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

ARTICOLO 12

VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE (riferimento: art. 15, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di area, agli organismi di controllo

interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Responsabili di area, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

ARTICOLO 13

RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE ALLA VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE (riferimento: art. 16, DPR n. 62/2013 – Codice generale)

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

ARTICOLO 14

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DI ADEGUAMENTO

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione (Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013- Allegato 2 "Aree a rischio comuni e obbligatorie": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il

destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario). che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CIVIT-ANAC.

ARTICOLO 15

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.