



# COMUNITÀ MONTANA VALLE BREMBANA



## PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ

**2018 - 2020**



## INDICE

ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	3
ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO .....	3
ART. 3 - CONTENUTI E CARATTERISTICHE .....	3
ART. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	4
4.1- Assemblea Comunitaria .....	4
4.2 - Giunta Esecutiva .....	4
4.3 - Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza .....	4
4.4 - Responsabili di Posizioni Organizzative .....	4
4.5 - Responsabile della Trasparenza .....	4
4.6 - Nucleo di Valutazione (svolgente funzione di OIV) .....	5
4.7 - Dipendenti dell'amministrazione .....	5
4.8 - Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione .....	5
ART. 5 - CONTESTO INTERNO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA.....	5
ART. 6 - INDIVIDUZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE .....	6
ART. 7 - MISURE DI PREVENZIONE .....	6
7.1 - Controlli interni.....	6
7.2 - Codice di Comportamento dei Dipendenti.....	6
7.3 - Monitoraggio dei tempi di procedimento.....	6
7.4 - Formazione .....	7
7.5 - Rotazione del personale .....	7
7.6 - Verifiche delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità .....	7
7.7 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere .....	7
7.8 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti - Whistleblower .....	7
7.9 - Patti di integrità negli affidamenti.....	7
7.10 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	8
7.11 - Mappatura dei processi a rischio .....	8
ART. 8 - TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ.....	9
8.1 - Responsabile della trasparenza.....	9
8.2 - Collegamenti con il Piano delle Performance .....	9
8.3 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento .....	10
8.4 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione .....	10
8.5 - Dati pubblicati .....	10
8.6 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati Pubblicati .....	10
8.7 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi .....	10
8.8 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	10
8.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" .....	10
8.10 - Accesso civico - definizione e procedura attivazione .....	11
Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI .....	11



## ART. 1 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano di prevenzione della corruzione viene redatto in ottemperanza alla Legge 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC, con determinazione n. 831/2016. Il presente Piano recepisce integralmente i contenuti del precedente, approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 2/3 del 24.01.2017, e intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che possano favorire i casi di corruzione e di aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance, a tutela ed a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali della Comunità Montana.

Il Piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni cui si rimanda ad ogni aspetto non espressamente riportato:

- D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39, in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Delibera ANAC n.12 del 22 gennaio 2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli Enti locali;
- Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016 da parte dell'ANAC, e relativo aggiornamento con determinazione n. 1208 del 22.11.2017;

Regolamentazione Comunità Montana Valle Brembana:

- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Regolamento controlli interni;
- Regolamento sulla gestione della performance, il sistema di valutazione, misurazione, trasparenza della performance;
- Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente.

In particolare il D. Lgs. n. 97/2016, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ha introdotto le seguenti novità:

- il nuovo accesso civico: si prevede una nuova forma di accesso civico, da parte di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, in relazione a tutti i dati e documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi giuridicamente rilevanti.
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione: si prevede la soppressione dell'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, integrandolo in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ed indicando i dati del responsabile della trasparenza e della pubblicazione delle informazioni e il relativo aggiornamento periodico;
- obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale: si amplia il numero dei dati di carattere normativo e amministrativo generale oggetto di pubblicazione obbligatoria alle misure integrative della prevenzione, ai documenti di programmazione strategico-gestionale e agli atti degli OIV.

## ART. 2 - PROCEDURA DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Piano è stato predisposto tenendo in considerazione le indicazioni dell'Anac, espresse con deliberazione n. 831 del 03 agosto 2016 e relativo aggiornamento, ed entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Esecutiva provvede all'adozione dello stesso su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2018/2020, è integrato dal Programma della trasparenza e l'integrità ed è coerente con quanto espresso nel Regolamento sui controlli interni, nel Piano delle performance e nel Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni da parte del personale dipendente, atti vigenti presso l'ente ed ai quali si rinvia quali fossero parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016, prevede che le amministrazioni, al fine di disegnare una efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento dei propri Piani.

## ART. 3 - CONTENUTI E CARATTERISTICHE

Il Piano definisce le disposizioni previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ente, fornendo indicazioni ed individuando un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, nel corso della sua durata ed efficacia.

Il Piano risponde alle esigenze di:

- individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;



- definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra la Comunità Montana 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 e di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti apicali, gli amministratori e i dipendenti della Comunità Montana;
- verificare che gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e quelli ulteriori indicati nel Piano della trasparenza vengano rispettati.

#### **ART. 4 - SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, con i relativi compiti e funzioni sono i seguenti:

##### **4.1- Assemblée Comunitaria**

Quale organo di indirizzo politico e amministrativo e di controllo ha definito le linee di indirizzo per la periodica predisposizione/aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione, approvate con delibera n. 7 in data 20.05.2016, con validità pluriennale e che potranno essere modificate a seguito di nuovi interventi e disposizioni normative.

##### **4.2 - Giunta Esecutiva**

- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta il piano, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

##### **4.3 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il PNA 2016, in linea con il D. Lgs n. 97/2016, ha stabilito l'unificazione in capo ad un solo soggetto dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

In base all'art. 41 "Modifiche alla Legge 6 novembre 2012, 190" del D. Lgs n. 97/2016 " è stato nominato quale unico responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il segretario Comunitario Regazzoni Dott. Omar, con provvedimento di Giunta Esecutiva n. 2/39 del 04.12.2014.

L'articolo 1, comma 10, della legge n.190/2012, indica le attività che deve svolgere il Responsabile della prevenzione della corruzione di seguito elencate:

- verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione o a seguito di nuove disposizioni normative;
- propone alla Giunta Esecutiva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e i relativi aggiornamenti;
- definisce procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- interagisce con il Nucleo di Valutazione;
- verifica il rispetto degli obblighi di informazione a carico dei Responsabili di Area;
- verifica il rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali ai sensi del D.Lgs.39/2013;
- segnala all'Ufficio per i procedimenti disciplinari eventuali fatti riscontrati che possono presentare una rilevanza disciplinare;
- promuove azioni di controllo;
- effettua il monitoraggio sui codici di comportamento;
- redige la relazione annuale sull'attività svolta per la prevenzione della corruzione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile Anagrafe stazione Appaltante, ed ha provveduto alla qualificazione presso l'anagrafe unica delle stazioni appaltanti.

##### **4.4 - Responsabili di Posizioni Organizzative**

I Responsabili di posizioni organizzative, per i settori di rispettiva competenza:

- sono i referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- svolgono un'attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, vigilando sull'attività svolta dal personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel presente piano;
- propongono misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento;

##### **4.5 - Responsabile della Trasparenza**

Il responsabile della trasparenza, che coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione:

- garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati per i quali la normativa vigente e il presente piano prevedono la pubblicazione.



- È responsabile dell'attuazione della normativa sulla trasparenza (D. Lgs n. 33/2013), dell'attuazione del piano della trasparenza, integrato nel presente Piano.

**4.6 - Nucleo di Valutazione (svolgente funzione di OIV)**

- svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- garantisce la corretta applicazione del sistema di valutazione del personale e i corretti adempimenti in relazione alla gestione e allo sviluppo del ciclo delle performance;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano delle performance;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (vidimazione griglie annuali);
- esamina la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

**4.7 - Dipendenti dell'amministrazione**

Tutti i dipendenti dell'amministrazione devono:

- osservare le misure contenute nel presente piano;
- segnalare le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- segnalare casi di conflitto di interessi;
- rispettare le disposizioni in materia di patto di integrità;

**4.8 - Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I collaboratori devono:

- osservare le misure contenute nel presente piano;
- segnalare all'amministrazione le situazioni di illecito;
- dichiarare all'insussistenza di conflitto in interesse, e cause di incompatibilità per lo svolgimento dell'incarico conferito;

**ART. 5 - CONTESTO INTERNO - STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA**

L'organigramma dell'Ente è così composto:

SEGRETARIO GENERALE / DIRETTORE

<i>Area Responsabile</i>	<i>Servizio</i>	<i>Risorse disponibili</i>
AMMINISTRATIVA Regazzoni Dott. Omar	Affari generali - Servizi a carattere sovracomunale Servizi alla persona - Soggiorni marino anziani Cultura - Istruzione - Turismo – Sport	n. 1 Incarico dirigenziale T.D. n. 2 Istruttori amministrativi (cat. C) n. 1 Collaboratore amministrativo (B3) – part time 83% n. 1 Ausiliario (cat. A)
CONTABILE Oberti rag. Luisa	Gestione risorse economiche e finanziarie Economato e Servizi assicurativi Ufficio personale – Gestione beni patrimoniali	n. 1 Istruttore Direttivo (cat. D) n. 1 Istruttore amministrativo (cat. C) part time 80%
TECNICA Gotti Arch. Angelo	Lavori pubblici/squadra operai/gestione territorio Gestione attività agricolo-forestale e attuazione P.R.S. A.I.B. – Protezione Civile – GEV	n. 1 Funzionario (cat. D) n. 3 Istruttori Amministrativi (cat. C)
SERVIZI SOCIALI Calegari Dott.ssa Maria	Attuazione Piano di Zona - Assistenza educativa scolastica Iniziative in campo sociale Fondo nazionale politiche sociali	n. 1 Istruttore Direttivo (cat. D) – incarico T.D.

Ciascun servizio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. In linea di massima si evidenzia la seguente ripartizione in Uffici:

**Area AMMINISTRATIVA**

<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
Affari generali	Segreteria - Organi istituzionali - Protocollo – Archivio
Servizi a carattere sovracomunale	Convenzione RSU
Servizi alla persona	Ufficio ricezione - Centralino
Soggiorno marino anziani	Soggiorno marino anziani
Cultura – Istruzione	Biblioteche e interventi culturali - Interventi nel campo dell'istruzione
Turismo - Sport	Turismo e termalismo Sport – Associazioni sportive

**Area CONTABILE**

<i>Servizio</i>	<i>Ufficio</i>
Gestione risorse economiche e finanziarie	Gestione economica, finanziaria, programmazione, controllo gestione Gestione beni demaniali e patrimoniali
Economato e Servizi assicurativi	Economato - Servizi assicurativi
Personale	Stipendi e contributi e adempimenti
Statistiche e aggiornamento sito	Statistica, sito, trasparenza, ecc.



**Area TECNICA**

Servizio	Ufficio
Lavori pubblici/operai e gestione territorio	Lavori pubblici - Gestione squadra operai - Vincolo idrogeologico - ambientale
Gestione attività agricolo forestale - P.R.S.	Agricoltura – allevamento -Indennità compensativa Gestione boschi/foreste/interventi SIF - PRS
A.I.B. – Protezione Civile - Gev	Anti Incendio Boschivo - Protezione civile – Gev

**Area SERVIZI SOCIALI**

Servizio	Ufficio
Ufficio di Piano	Ufficio d piano
Iniziative in campo sociale	Servizio segretariato sociale
Assistenza educativa scolastica	Affidamento e Gestione servizio
Trasferimenti per attività sociali	Minori-disabili-anziani
Fondo nazionale politiche sociali	Sociale/Telesoccorso/disabili/famiglie/disagio sociale

**ART. 6 - INDIVIDUZIONE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE**

Di seguito vengono individuate le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione:

- 1) Rilascio di autorizzazioni o concessioni e contratti;
- 2) 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;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

**ART. 7 - MISURE DI PREVENZIONE**

**7.1 - Controlli interni**

Si indicano di seguito i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle singole attività di cui all'articolo precedente distinti per singoli atti.

Per gli atti di cui all' articolo 6, punto 1 e punto 2, il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua dei controlli a campione di concerto con il Responsabile della competente posizione organizzativa. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettua un controllo a campione, con cadenza semestrale e pertanto, allo stesso deve essere messa a disposizione tutta la relativa documentazione.

Gli atti di cui all'articolo 6, punto 3:

- quando sono costituiti da determinazioni, devono inderogabilmente essere preceduti da specifici bandi o regole predeterminati e portati a conoscenza degli aventi diritto mediante pubblicazione sul sito della Comunità Montana;
- quando sono costituiti da deliberazioni di Giunta o di Assemblea, devono essere adeguatamente motivati e devono acquisire il parere favorevole del Responsabile della prevenzione della corruzione. Non vengono incluse negli atti di cui sopra le decisioni di Giunta Esecutiva e di Assemblea che consistono in scelte politiche sugli interventi da finanziare all'interno del territorio sia che avvengano mediante i Comuni, altri enti pubblici o Associazioni private/Fondazioni.

Per gli atti di cui all'articolo 6, punto 4, oltre all'obbligatoria presenza del Responsabile nelle commissioni di concorso, si rinvia alla dettagliata normativa e regolamentazione prevista dalla normativa vigente, con particolare attenzione alla trasparenza e alla pubblicazione degli atti sul sito della Comunità Montana.

Si ritiene che l'obiettivo venga raggiunto con quanto prescritto al paragrafo precedente e nel Regolamento dei controlli interni (approvato con delibera assembleare n. 4 del 15.02.20103).

Per quanto riguarda il rispetto del termine nel rilascio di autorizzazioni e concessioni, oltre ai controlli a campione effettuati dal responsabile della prevenzione della corruzione, i responsabili dei relativi procedimenti sono tenuti a comunicare l'avverarsi del ritardo rispetto ai regolamenti e alla normativa di riferimento.

**7.2 - Codice di Comportamento dei Dipendenti**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, per quanto concerne i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

La Comunità Montana ha approvato con delibera di Giunta Esecutiva n. 3/3 del 30.01.2018 il codice di comportamento dei dipendenti, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, devono rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, prestando la collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza;

**7.3 - Monitoraggio dei tempi di procedimento**

Il Piano, all'art. 1, comma 9 lett. d), della legge 190/2012, deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.



Ai sensi della L. 190/2012, art. 1, c. 28, l'Ente provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione.

#### **7.4 - Formazione**

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Nel corso del triennio verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento, anche e-learning, per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del presente piano e del codice di comportamento.

#### **7.5 - Rotazione del personale**

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto, l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare nessuna rotazione del personale.

#### **7.6 - Verifiche delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

##### **- Incompatibilità Responsabile di Posizione Organizzativa**

L'Ente ai sensi dell'art. 20, comma 2 del D.Lgs 8.4.2013 n. 39 richiede all'assunzione apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla medesima fonte di regolazione. Nel caso in cui, nel corso dell'incarico, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dello stesso, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La suddetta dichiarazione verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 20, comma 3 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39.

##### **- Conferimento incarichi**

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico dovrà redigere apposita dichiarazione all'atto di stipula del contratto di lavoro e/o variazione delle condizioni di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Al Responsabile della prevenzione corruzione vengono assegnate le seguenti funzioni:

- Verifiche e controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità degli incarichi;
- Obbligo di segnalazione della violazione all'ANAC;
- Procede all'accertamento e verifica la sussistenza delle cause sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità;

- Se l'incarico è inconfiribile, ne dichiara la nullità;

- Se l'incarico è incompatibile, deve essere prevista la decadenza dello stesso e la risoluzione del contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

#### **7.7 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**

I referenti, i responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti comunicano al Responsabile della prevenzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

#### **7.8 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti - Whistleblower**

Con delibera di G.E. n. 2/3 del 30.01.2018 sono state approvate le linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e la disciplina della tutela dei cittadini che segnalano illeciti. La procedura attività dalla Comunità Montana consente ai dipendenti di segnalare eventuali fatti illeciti o irregolarità, di cui sia avuta conoscenza, nel rispetto della normativa sulla privacy, e in condizioni di riservatezza e sicurezza concernenti le generalità anagrafiche del soggetto segnalante e/o ogni altro elemento che possa ricondurre al suo riconoscimento, garantendone così la tutela.

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

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei



concorrenti ad una gara di appalto. E' prevista l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00. I patti di integrità tra la Comunità Montana e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore Economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Comunità Montana in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione della Comunità Montana e dei partecipanti alle procedure di gara , di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in denaro o qualsiasi altra ricompensa , vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente alla Comunità Montana ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno alla Comunità Montana qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti , le imprese dichiareranno, altresì di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti , su richiesta della Comunità Montana, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

**7.10 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

**7.11 – Mappatura dei processi a rischio**

AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
Rilascio di autorizzazioni o concessioni e contratti	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione istruttoria per favorire interessi privati</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di procedimenti</li> <li>- Mancata verifica dell'assenza di conflitto di interesse anche potenziale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlli a campione con cadenza semestrale</li> <li>- Rispetto della normativa vigente in materia</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul>
Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alterazione delle mercato, della concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e trasparenza</li> <li>- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale degli affidamenti al fine di agevolare un determinato soggetto</li> <li>- Nomina RUP non corretta</li> <li>- Contenuti di clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori</li> <li>- Clausole delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione regolamento per l'affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici (approvato con Delibera Assembleare n. 22 del 16.12.2016</li> <li>- Controlli interni a campione con cadenza semestrale</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto delle previsioni normative</li> <li>- Uso motivato del criterio di offerta economicamente vantaggiosa</li> <li>- Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente</li> <li>- Monitoraggio situazioni di incompatibilità</li> <li>- Monitoraggio verifica rispetto dei tempi</li> <li>- Formazione personale coinvolto</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul>



<p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza adeguata pubblicità e informazione</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di procedimenti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione del regolamento per l'assegnazione dei contributi approvato con delibera assembleare n. 3 del 13.07.1991</li> <li>- Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini</li> <li>- Pubblicazione di contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo iniziale nome e cognome) al fine di consentire agli organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria</li> <li>- Controllo requisiti previsti per assegnazione dei contributi/sussidi;</li> <li>- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri</li> <li>- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul>
<p>Concorsi e prove selettive assunzione personale e progressioni di carriera</p>	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mancanza adeguata pubblicità e informazione</li> <li>- Previsioni requisiti e tipologia delle prove personalizzate</li> <li>- Abuso delle funzioni di membro di Commissione</li> <li>- Omissioni di doveri d'ufficio</li> <li>- Mancanza di controlli/verifiche</li> <li>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti</li> <li>- False certificazioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione misure di pubblicazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'Avviso</li> <li>- Utilizzo di una casella PEC, resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze</li> <li>- Dichiarazione inesistenza cause di incompatibilità da parte dei membri della commissione</li> <li>- Whistleblowing</li> </ul>

## ART. 8 - TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il PNA approvato con delibera n. 831/2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha stabilito l'unificazione in un solo strumento del piano anticorruzione e del programma triennale trasparenza e integrità, in coerenza con l'individuazione di un unico responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- la nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- l'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- la razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

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.

### 8.1 - Responsabile della trasparenza

Il Responsabile della trasparenza, nominato con decreto presidenziale n. 15/n del 01.12.2014, nella persona del segretario Regazzoni Dott. Omar, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'ufficio disciplinare, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

### 8.2 - Collegamenti con il Piano delle Performance

Il presente Programma intende far fronte alla necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione del Piano della performance di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Nel Piano della performance si definisce il Centro di Responsabilità quale ambito organizzativo e di gestione cui sono assegnati formalmente dotazioni, obiettivi e responsabilità. Per dotazioni si intendono le risorse umane, strumentali, tecnologiche e finanziarie affidate alla gestione del responsabile per il raggiungimento degli obiettivi.

Gli obiettivi sono i risultati attesi del centro di responsabilità e possono essere di mantenimento o di sviluppo. Il raggiungimento di ogni obiettivo è connesso all'attuazione di determinate procedure/attività (risultati attesi), al rispetto di un termine e viene misurato da uno o più indicatori. La responsabilità è relativa alla performance del centro di responsabilità.



Essa va quindi intesa non solo come responsabilità di impegnare la spesa stanziata in bilancio o come responsabilità sul procedimento amministrativo, ma come responsabilità gestionale sulle risorse economico-finanziarie e sugli obiettivi del centro. L'autonomia gestionale dei responsabili si esercita nei limiti delle risorse e degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità.

### **8.3 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati del coinvolgimento**

Con il termine stakeholder (o portatore di interesse) si individuano i soggetti influenti nei confronti di un'iniziativa o di un progetto. Nel caso specifico, cioè in riferimento alla trasparenza della pubblica amministrazione, fanno parte di questo insieme i collaboratori e gli utenti finali del servizio (cittadini, altre pubbliche amministrazioni, imprese e associazioni, gruppi di interesse locali, ecc.).

Al fine di monitorare e migliorare il sistema della trasparenza le pubbliche amministrazioni sono tenute ad approntare ed adottare propri strumenti e iniziative di ascolto dei cittadini e delle imprese con riferimento alla rilevazione qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione trasparente" e alla raccolta del feedback degli stakeholder sul livello di utilità dei dati pubblicati nonché di eventuali reclami in merito ad inadempienze riscontrate, pubblicando annualmente i risultati di tali rilevazioni.

La Comunità Montana Valle Brembana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale, ed in particolare alla sezione "Amministrazione trasparente" attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio [www.vallebrembana.bg.it](http://www.vallebrembana.bg.it).

### **8.4 - Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione**

Ciascun responsabile di posizione organizzativa, per l'area di propria competenza, è responsabile degli adempimenti connessi alla trasparenza e garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, l'omogeneità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate; garantisce inoltre il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

In relazione alle aree di appartenenza sono individuati i seguenti responsabili:

- Area amministrativa: Regazzoni dott. Omar
- Area Tecnica: Gotti Arch. Angelo
- Area Sociale: Calegari Dott.ssa Maria
- Area contabile: Oberti rag. Marialuisa

I Responsabili di Area sono tenuti, relativamente a quanto di propria competenza, sia a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione, i dati e i documenti da inserire, sia a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Il Responsabile del sito istituzionale è il Segretario, che per le pubblicazioni e gli aggiornamenti si avvale della collaborazione di un dipendente dell'area amministrativa.

### **8.5 - Dati pubblicati**

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale vengono costantemente aggiornate le informazioni previste dall'allegato 1 del presente Piano. Nell'allegato vengono indicati altresì le tempistiche di aggiornamento.

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

Alla corretta attuazione del presente piano concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi responsabili di area.

Il presente sarà pertanto messo a disposizione di tutti gli uffici in formato elettronico e pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'art. 10, c. 8, lett. a) del d.lgs. 33/2013, utilizzando un formato aperto di pubblicazione (PDF/A).

### **8.7 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi tutti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al soggetto responsabile della pubblicazione in formato elettronico tramite la rete interna o la posta elettronica.

La pubblicazione avviene solitamente entro 1-3 giorni lavorativi, salvo assenza del soggetto responsabile della pubblicazione. In questo caso viene comunque garantito un livello minimo di aggiornamento del sito mensile o quindicinale, secondo l'urgenza.

### **8.8 - Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Spetta al Responsabile della trasparenza il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (svolgente le funzioni di OIV), a CIVIT, e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina.

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

Come già specificato sopra la Comunità Montana Valle Brembana effettua un monitoraggio costante degli accessi a tutte le sezioni del proprio sito istituzionale attraverso il "Servizio statistiche" collegato al dominio [www.vallebrembana.bg.it](http://www.vallebrembana.bg.it)

Questo servizio permette anche di conoscere i seguenti report:

- a) Panoramica dei contenuti (ogni singola pagina web visualizzata / acceduta durante qualsiasi navigazione):  
Il grafico mostra il numero delle pagine web visualizzate / accedute per il periodo di osservazione in oggetto. Per poter visualizzare le pagine più visitate è sufficiente inserire in un qualsiasi browser la dicitura che trovate nella pagina dei contenuti più visualizzati preceduta dalla URL del portale.
- b) Panoramica sulle sorgenti di traffico (gruppo di pagine visualizzate in sequenza dalla stessa persona durante la stessa connessione):



Il grafico mostra il numero delle visite per il periodo di osservazione in oggetto, suddividendole per tipo di traffico e tipo di sorgente utilizzata.

c) Panoramica visitatori (Visitatori):

Il grafico mostra il numero dei visitatori per il periodo di osservazione in oggetto, suddividendoli per tipo di browser e tipo di connessione utilizzata.

**8.10 - Accesso civico – definizione e procedura attivazione**

Una delle più importanti modifiche introdotte dalla D. Lgs n. 97/2016 riguarda la revisione dell'art. 5 del D. Lgs n. 33/2013 e precisamente viene sostituito dal seguente: 1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

In base alle linee guida ANAC recanti "indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 c.2 del d.lgs.33/2013" gli ambiti di accesso civico si distinguono in tre diverse tipologie:

- accesso civico "semplice" (già previsto dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs.33/2013): si riferisce ai soli atti documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa: laddove la pubblica amministrazione risulti inadempiente il privato cittadino può richiedere l'accesso ai documenti non pubblicati;

- accesso civico "generalizzato" (previsto dalle modifiche all'art.5 c.2 del D.Lgs.33/2013 operate con il D.Lgs.97/2016): le Linee guida dell'ANAC chiariscono inoltre la distinzione tra le eccezioni assolute e le eccezioni relative o qualificate: l'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (eccezione assoluta), mentre le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento (interessi pubblici che sono indicati nel nuovo articolo 5bis, comma 1 del D.Lgs.33/2013 modificato dal D.Lgs.97/2016).

- accesso "documentale" agli atti che resta normato dalla L.241/1990: il diritto dei soggetti interessati ad accedere ai documenti amministrativi ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge. Il richiedente deve in questa fattispecie dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" e la domanda deve essere opportunamente motivata.

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, il cittadino presenta l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il responsabile avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso entro i termini di cui all'art. 2, comma 9 ter, della L. 241/90.

Nella sezione "amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica e l'apposito modulo per inoltrare la richiesta.

**Art. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione di Giunta Esecutiva, che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno, e viene pubblicato sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

Allegato:

- Allegato1) Sezione "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli obblighi di pubblicazione