



# **Comunità Montana del Sebino Bresciano**

## **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' e della TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) Anni 2020 – 2021 - 2022**

### **Premessa – Segnalazione degli illeciti**

La legge 179/2017 ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori che segnalano gli illeciti.

Le nuove norme modificano l'articolo 54-bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

Qualsiasi cittadino può effettuare segnalazioni su comportamenti dei dipendenti ritenuti non corretti.

Per segnalare al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventi ritenuti potenzialmente rilevanti dal punto di vista della correttezza e legalità dei comportamenti tenuti dal Personale della Comunità Montana del Sebino Bresciano, è possibile utilizzare con piena garanzia di tutela della riservatezza l'indirizzo mail [direttore@cmsebino.bs.it](mailto:direttore@cmsebino.bs.it) o recarsi direttamente presso l'Ufficio del Direttore Dott.ssa Gloria Rolfi in orario d'ufficio.

### La redazione del Piano

In data 21 novembre 2018 con deliberazione n° 1074 L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione elaborato con il coinvolgimento delle amministrazioni interessate e di esperti, attraverso la costituzione di diversi tavoli tecnici che hanno collaborato all'esame dei rischi e alla proposta di adeguate misure di contenimento.

Il PNA 2018 si apre con una sintesi del monitoraggio sull'evoluzione della qualità dei PTPCT degli anni scorsi, da cui emerge un complessivo miglioramento dei Piani che, però, presentano ancora molte criticità, soprattutto nella fase di mappatura dei processi, in cui "La complessità dell'analisi, unita alla carenza di competenze specifiche interne per la sua realizzazione, lo scarso coinvolgimento della struttura organizzativa e la propensione all'adempimento formale delle amministrazioni, sembrerebbero le cause sottostanti l'inadeguatezza della mappatura dei processi contenuta all'interno dei PTPC analizzati."

ANAC evidenzia, poi, il ruolo del RPCT che non solo ha il compito di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, ma ha anche poteri di vigilanza e controllo. Tali poteri sono stati oggetto di approfondimenti già nella Delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, allegata al PNA, cui l'Autorità rimanda, e sono stati ulteriormente trattati nell'Allegato 2, che riporta "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)".

Nella delibera, prendendo il via da una serie di richieste pervenute ad ANAC da parte di alcune amministrazioni, vengono chiariti alcuni comportamenti che il RPCT deve avere.

Da qui emerge che i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono funzionali al suo ruolo di prevenzione della corruzione.

Questo significa che, qualora vengano segnalati fenomeni corruttivi di qualsiasi natura "il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.". Ciò implica, naturalmente, che detti uffici/organi

debbano assicurare sempre piena collaborazione con il RPCT, tenendolo informato sugli esiti delle attività svolte. Tuttavia è bene chiarire che il RPCT, nel momento in cui riceva segnalazione di irregolarità/illeciti, ha innanzitutto il dovere di verificare se nel PTPCT siano state previste misure adeguate per contrastare il fenomeno segnalato, al fine di capire quali siano gli organi interni o esterni a cui rivolgersi per accertare le responsabilità e prendere le conseguenti decisioni. Se, allora, nel PTPCT erano già previste misure di contrasto relative al fenomeno segnalato, il RPCT dovrà fare richiesta, ben circostanziata, ai responsabili della mancata attuazione delle misure; di contro, se nel PTPCT non erano previste adeguate misure, o addirittura il rischio non era emerso in fase di mappatura, allora il RPCT dovrà avviare un procedimento di rilevazione del processo e di identificazione del rischio da inserire nel PTPCT, insieme, chiaramente, alle relative misure di contenimento, coinvolgendo il personale nell'intero processo. Difatti "Il dovere di corrispondere alle richieste del RPCT, come sopra si è visto, è uno specifico dovere che grava su tutti i dipendenti dell'amministrazione o ente."

In merito a ciò "si ricorda che le amministrazioni e gli enti sono tenute a definire, nel proprio PTPC come previsto dall'art. 1 co. 9 lett. c) della l. 190/2012, anche gli obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Al fine di dimostrare di aver efficacemente vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del PTPC è buona norma che il RPCT tracci adeguatamente le richieste e i relativi riscontri." ANAC evidenzia, in tal senso, l'utilità di introdurre nel Codice di comportamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Per quanto detto, appare dunque chiaro che il RPCT ha la possibilità di acquisire atti e documenti e fare audizioni dei dipendenti (sempre e comunque tracciate), ma solo al fine di chiarire i fatti segnalati e non al fine di accertare la loro fondatezza e le relative responsabilità, compiti, questi, che spettano agli organi competenti, con cui il RPCT deve pur sempre collaborare.

Premessa

### **Analisi del Piano precedente.**

Aggiornamenti:

per l'anno 2016 con delibera della Giunta Esecutiva n.7 in data 21.01.2016.

per l'anno 2017 con delibera della Giunta Esecutiva n.7 in data 30.01.2017.

per l'anno 2018 con delibera della Giunta Esecutiva n.8 in data 31.01.2018.

per l'anno 2019 con delibera della Giunta Esecutiva n.11 in data 23.01.2019.

per l'anno 2020 con delibera della Giunta Esecutiva n.8 in data 27.01.2020.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2020-2021-2022, costituisce pertanto atto di aggiornamento al vigente piano.

### **Presentazione del Piano**

Nelle pagine che seguono viene presentato Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come previsto dall'articolo 10, comma 2, del decreto

legislativo n.33/2013 e come suggerito dall'ANAC nella delibera n.12 del 28.10.2015 e nella delibera n. 1310 del 28.12.2016.

La delibera ANAC n.881/2019 precisa che le Unioni di Comuni devono sempre approvare un aggiornamento annuale del PTPCT, qualunque sia la popolazione.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza sono definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Dalla mappatura è emerso che per tutti i procedimenti, i fattori di rischio principali sono dovuti alla scarsità di personale in servizio presso l'Ente, che è decisamente inferiore al numero massimo di dipendenti che sarebbero ammissibili.

La scarsità di dipendenti e di risorse rende impossibile la rotazione del personale e fa sì che i provvedimenti di ciascuna tipologia siano adottati sempre dagli stessi soggetti. Sarebbe auspicabile, in questo senso, una maggiore flessibilità nella gestione del personale per gli enti locali, flessibilità che ormai da molti anni viene impedita dalle politiche di spending review, con imposizioni dallo Stato che tendono a parametrare le capacità assunzionali solo alla spesa storica, penalizzando, di fatto, gli enti più virtuosi.

Da quanto emerso nell'elaborazione del Piano nel contesto della Comunità Montana del Sebino quale ente sovracomunale, di piccole dimensioni, risulta molto efficace il controllo sociale e, quindi, aumentano anche le possibilità che l'illecito sia denunciato. Sulla discrezionalità dell'agire amministrativo si agisce attraverso la procedimentalizzazione dell'attività e il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa.<sup>36</sup>

Infine, si rileva che le misure di prevenzione della corruzione possono essere efficaci solo se il Piano, come si è cercato di fare con il presente lavoro, viene condiviso e conosciuto, vissuto e applicato costantemente e non percepito come un adempimento una tantum.

Il PTPCT viene diviso in due sezioni:

**Sezione I – Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione 2020-2022**

**Sezione II – Piano Triennale per la trasparenza**

**Riferimenti normativi:**

Legge 3 dicembre 1971, n.1102 – Nuove norme per lo sviluppo della montagna

Legge regionale 27 giugno 2008 n.19 – Riordino delle Comunità Montane della Lombardia, disciplina delle unioni di comuni lombarde e sostegno associato di funzioni di servizi comunali.

Statuto della Comunità Montana del Sebino Bresciano – adottato dall'Assemblea nella seduta del 23 dicembre 2009 con deliberazione n.28 e pubblicato sul B.U.R.L. in data 08.03.2010.

**Analisi del Contesto esterno – Popolazione al 31.12.2019**

COMUNE	NUMERO ABITANTI
Iseo	9.164
Marone	3.150
Monte Isola	1.689
Monticelli Brusati	4.572
Ome	3.203
Pisogne	7.921
Sale Marasino	3.345
Sulzano	1.960
Zone	1.053

Popolazione totale: 36.057 abitanti

**Analisi del territorio e delle strutture****Dati territoriali**

La Comunità Montana del Sebino Bresciano nasce nel 1974 ed oggi è formata da nove Comuni (Pisogne, Zone, Marone, Sale Marasino, Sulzano, Monte Isola, Iseo, Ome, Monticelli Brusati). Le finalità dell'Ente sono la valorizzazione delle zone montane, l'esercizio associato delle funzioni comunali, l'attuazione di programmi ed iniziative nei settori dell'agricoltura, artigianato, cultura e turismo.

L'Ente intende potenziare la capacità di promozione del territorio per una maggiore qualificazione dell'immagine del Sebino e delle sue caratteristiche tipiche connesse allo sviluppo rurale e turistico.

Il territorio della Comunità Montana del Sebino Bresciano si delinea per la maggior parte in costa al Sebino: anello di congiunzione tra Valle Camonica e Franciacorta, adagiato ai piedi del Monte Guglielmo, ospita la più grande isola lacustre italiana, Monte Isola a cui fanno da satelliti a nord e a sud le isolette di Loreto e San Paolo. Nella parte meridionale del lago si trova la Riserva Naturale delle Torbiere del Sebino, Zona Umida protetta dalla Convenzione di Ramsar. Posta tra la città di Brescia ed il lago, la Franciacorta è fiore all'occhiello di un territorio già pro-mettente. Area con rilevanze storiche (soprattutto medioevali), immersa nelle verdi colline, raggiunge la massima notorietà grazie al Brut (spumante) ed al vino, prodotti con specifici metodi di lavorazione che soddisfano anche i palati internazionali.

Ma il lago non è l'unico filo conduttore di maggior parte dei comuni dell'area Sebino Franciacorta. Storica e piacevolmente panoramica è l'Antica Strada Valeriana che sin dall'epoca romana collegava Brescia alla Valle Camonica. Il percorso si snoda tra collina e

montagna, tra natura e patrimonio storico culturale (pievi, chiese, borghi, riserve naturali).

### **Analisi del Contesto interno: organizzazione**

L'assetto organizzativo della Comunità Montana del Sebino è stato stabilito con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 69 del 19/09/2018 (Approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2019/2020/2021).

Essa si snoda in tre aree:

1. Area amministrativa e contabile
2. Area Tecnica
3. Area Agricolo - Forestale

#### **CENTRI DI COSTO**

<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>Responsabile</b>
<b>Servizi istituzionali generali di gestione</b>	Direttore/Segretario
<b>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</b>	Direttore/Segretario
<b>Turismo</b>	Direttore/Segretario
<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio</b>	Responsabile Area Tecnica
<b>Soccorso Civile (protezione civile-antincendio boschivo)</b>	Direttore/Segretario
<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	Direttore/Segretario
<b>Agricoltura</b>	Direttore/Segretario
<b>Territorio</b>	Responsabile Area Tecnica
<b>Gestioni associate</b>	Direttore/Segretario e Responsabile Area Tecnica
<b>Centrale Unica di Committenza</b>	Direttore/Segretario e Responsabile Area Tecnica
<b>Bilanci /Avanzo di Amministrazione</b>	Responsabile Servizi Finanziari

Ai suddetti centri di costo corrispondono referenti politici individuati, ratione materiae, con Decreto del Presidente n. 1/2019 in data 05.08.2019 (prot. 3859 del 13.08.2019) di nomina della Giunta Esecutiva, che si riassume come segue:

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Materie delegate</b>
Presidente	Marco Ghitti	Personale – Agricoltura e Foreste – Ambiente ed ecologia – Protezione Civile
Vice-Presidente	Marisa zanotti	Bilancio e Programmazione – Cultura e turismo – Sport e tempo Libero – Progettazione sovracomunale
Assessore	Marco Musati	Lavori pubblici – Attività Produttive Commercio e Pesca – Innovazione tecnologiche e Informatizzazione – Servizi Sociali

## **PERSONALE**

La dotazione organica viene configurata dal vigente ordinamento come elemento strutturale correlato all’assetto organizzativo dell’ente: in questa sede è bene ricordare che la dotazione e l’organizzazione del personale, con il relativo bagaglio di competenze ed esperienze, costituisce il principale strumento per il perseguimento degli obiettivi strategici e gestionali dell’Amministrazione.

Ai sensi dell’art. 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 gli Enti Locali provvedono alla programmazione delle assunzioni adeguandosi ai principi della spesa complessiva della riduzione di personale. L’art. 39, comma 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di personale delle categorie protette.

L’art. 6, comma 1, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l’organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all’articolo 1, previa verifica degli effettivi fabbisogni.

Annualmente l’amministrazione provvede, nel rispetto delle suddette norme nonché di quelle di finanza pubblica, ad effettuare la programmazione triennale di

fabbisogno del personale nonché alla ricognizione dell'assenza di eccedenze e sovrannumero.

Queste considerazioni sono state recepite nel presente documento, prendendo come riferimento la composizione della dotazione organica al 31.12.2018, come desumibile dalla seguente tabella allegata alla deliberazione della Giunta Esecutiva n. 69 in data 19.09.2018.

### **Soggetti coinvolti nella gestione del rischio della corruzione**

Il Presidente della Comunità Montana e la Giunta Esecutiva sono gli organi di indirizzo politico dell'Ente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Presidente designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario/Direttore, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti. La Giunta Esecutiva adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### **Art. 1 – Disposizioni generali**

Il presente Piano viene adottato in esecuzione della Legge 190 del 6 novembre 2012 secondo le indicazioni riportate nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato in data 3 agosto 2013 con determinazione n. 831.

Il presente Piano contiene l'insieme delle disposizioni di dettaglio previste dalla vigente normativa 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 del Sebino Bresciano.

È competenza del Presidente della Comunità Montana nominare il responsabile della prevenzione della corruzione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n.1310 in data 28.12.2016 ha approvato le linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel decreto legislativo 33/2013, come modificato da decreto legislativo 97/2016.

In data 21 novembre 2018 con deliberazione n° 1074 L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha definitivamente approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione che ha visto un ulteriore aggiornamento con la delibera 881/2019 elaborato con il coinvolgimento delle amministrazioni interessate e di esperti, attraverso la costituzione di diversi tavoli tecnici che hanno collaborato all'esame dei rischi e alla proposta di apposite misure di contenimento.

### **Art. 2 – Validità**

Il Piano ha validità triennale per il periodo 2020/2022, può essere modificato annualmente entro il 31 gennaio, le sue norme sono integrate dal Piano della trasparenza e dal Regolamento sui controlli interni, atti già vigenti presso l'ente ed ai

quali si rinvia quali fossero parte integrante e sostanziale del presente regolamento. Il Piano va pubblicato sul sito internet della Comunità Montana nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali e Altri contenuti.

### **Art. 3 – Finalità**

Il Piano risponde alle esigenze di:

1. Individuare le attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. Prevedere per le attività individuate ai sensi del punto 1) meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. Monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
4. 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 dirigenti, gli amministratori e i dipendenti della Comunità Montana;
5. Verificare che gli obblighi di trasparenza previsti dalle leggi e quelli ulteriori indicati nel Piano della trasparenza vengano rispettati.

### **Art. 4 – Gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio
4. Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle cinque Tabelle di gestione del rischio.
5. Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicitato nelle successive tabelle.

**Le aree di rischio obbligatorie** per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento

3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

**Altre aree di rischio**

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

**E) Altre aree a rischio (vedi tabella)**

La suddetta impostazione si è riflessa nelle cinque Tabelle: le prime quattro (Tabelle A, B, C, D) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

La quinta (Tabella E) individua ulteriori ambiti di rischio specifici.

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "PROCESSO" di cui alle Tabelle e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

### **Modalità di valutazione delle aree di rischio:**

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- ☐ identificazione dei rischi;
- ☐ analisi dei rischi;
- ☐ ponderazione dei rischi.

### **IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei Funzionari Responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del Responsabile della prevenzione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "**esemplificazione del rischio**" delle successive tabelle.

### **ANALISI DEI RISCHI**

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citato).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella società per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico - impatto organizzativo - impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

**Valore medio della probabilità:**

0	<i>nessuna probabilità</i>
1	<i>improbabile</i>
2	<i>poco probabile</i>
3	<i>probabile</i>
4	<i>molto probabile</i>
5	<i>altamente probabile</i>

**Valore medio dell'impatto:**

0	<i>nessun impatto</i>
1	<i>marginale</i>
2	<i>minore</i>
3	<i>soglia</i>
4	<i>serio</i>
5	<i>superiore</i>

**Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):**

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio      25 = rischio estremo)

**PONDERAZIONE DEI RISCHI**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5	rischio basso	
Intervallo da 6 a 15	rischio medio	
Intervallo da 15 a 25	rischio alto	

## Identificazione aree/sotto-aree, uffici interessati e classificazione rischio

### A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Ufficio Amm.ne Personale	Reclutamento	Assunzione tramite selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	3	6 medio
Ufficio Amm.ne Personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	1	2 basso
Ufficio Amm.ne Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	2	6 medio
Ufficio Amm.ne Personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali ex art.7 D.Lgs.n.165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio

### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

12. Subappalto

13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Acquisti	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento acquisti	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	1	3	3 basso
Ufficio Acquisti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento)	3	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	2	2	4 basso
Ufficio Acquisti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	3	2	6 medio
Ufficio Acquisti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	1	3	9 medio
Ufficio Acquisti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

## Analisi del contesto precedente

## **B) CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA DEL SEBINO BRESCIANO**

Dando esecuzione ai seguenti atti:

- delibera assembleare n. 18 del 27/12/2012 di Costituzione dell'Ufficio associato per gli appalti di lavori, servizi e forniture – Centrale Unica di Committenza;
  - delibera assembleare n. 4 del 22/04/2013 di approvazione della Convenzione per l'istituzione ed il funzionamento della Centrale Unica di Committenza del Sebino Bresciano (C.U.C.) tra la Comunità Montana di Valle Trompia e i Comuni di Sale Marasino, Marone, Zone, Sulzano, Monte Isola, Ome e Monticelli Brusati in vigore dell'obbligo in materia per i comuni inferiori a 5.000 abitanti;
  - in data 18 maggio 2015 è stato sottoscritto il "Protocollo d'intesa per la collaborazione in materia di funzioni di centrali uniche di committenza" tra la Provincia di Brescia e tutte e cinque le Comunità Montane del territorio provinciale;
  - delibera assembleare n. 18 del 26/10/2015 di "Approvazione nuovo schema di convenzione ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 267/2000 per la gestione associata della funzione di acquisizione di beni, servizi e lavori in attuazione dell'art. 33, comma 3-bis del d.lgs n. 163/2006, per i comuni aderenti all'aggregazione con capofila la Comunità Montana del Sebino Bresciano", esteso a tutti i comuni della Comunità Montana ed anche a quelli esterni alla Comunità che intendano aggregarsi, in vigore dell'obbligo in materia per i comuni non capoluogo di provincia;
  - delibera assembleare n. 13 in data 26.07.2016 di approvazione dello schema di Convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza "Area vasta Brescia";
- a decorrere dall'anno 2018 è divenuta operativa la nuova Centrale Unica di Committenza del Sebino Bresciano, alla quale hanno aderito i seguenti comuni:

**Pisogne, Marone, Sulzano, Sale Marasino, Monte Isola, Iseo, Ome, Monticelli Brusati, Zone e Provaglio d'Iseo.**

La C.U.C. cura, per conto degli enti aderenti, l'aggiudicazione di contratti pubblici per la realizzazione di lavori, la prestazione di servizi e l'acquisizione di forniture, ai sensi dell'articolo 37 del D.Lgs n. 50/2016, svolgendo tale attività in ambito intercomunale nella forma dell'aggregazione su base convenzionale ai sensi dell'art. 30 del TUEL.

I comuni associati possono delegare alla Centrale Unica di Committenza anche appalti di importo inferiore all'ambito di operatività della C.U.C. aventi carattere di omogeneità in quanto rispondenti ad esigenze comuni degli enti associati.

La C.U.C del Sebino Bresciano partecipa al progetto di aggregazione provinciale attivato dall'Area Vasta della Provincia di Brescia.

Il Codice A.U.S.A. è 0000343170.

Responsabile della Centrale Unica di Committenza e il Direttore/Segretario.

## **AGGIORNAMENTO CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA AREA VASTA BRESCIA – SEDE DISTACCATA DEL DEL SEBINO BRESCIANO**

Con deliberazione assembleare n.20 del 25 settembre 2017 è stata approvata la Convenzione con la Provincia di Brescia e i Comuni aderenti per l'attivazione della Centrale

Unica di Committenza Area Vasta Brescia. Il modello organizzativo adottato prevede una sede centrale presso la Provincia di Brescia e sedi periferiche presso le Comunità Montane del Sebino Bresciano, Valle Trompia e Valle Camonica.

Il vantaggio dell'aggregazione risiede nel coordinamento dell'attività presso la sede centrale, l'uniformità della modulistica adottata, la messa in rete del manuale operativo con la tracciabilità della fase della procedura.

Il personale della Comunità Montana che opera come Centrale di Committenza è distaccata presso la sede periferica e utilizza gli strumenti tecnici ed operativi della Provincia di Brescia.

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari** privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

<b>Settore agricolo- forestale e ufficio tecnico</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplific azione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiv a del rischio</b>
<b>Ufficio Agricoltura</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Accesso alle domande di contributo	Verifiche falsificate o mancato controllo	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Rilascio decreti di autorizzazione in materia di vincolo idrogeologico e trasformazione del bosco	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo danno al richiedente	1	3	3 basso
<b>Ufficio Foreste</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia ambientale	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 medio
<b>Ufficio Agricoltura</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Attribuzione contributi ad enti ed associazioni	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	3	2	6 medio

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari** con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nelle attività normali e nel contenuto

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sotto aree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio Cultura turismo</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Emanazione di decreti di autorizzazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati dalle norme applicabili	Rilascio autorizzazioni	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 medio
<b>Ufficio Protocollo</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali e a contenuto vincolato	Protocollazione dei documenti	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di pervenuta richiesta	2	2	4 basso
<b>Ufficio Tecnico</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nelle attività normali	Controllo documentazione fornita dall'utente per richiesta autorizzazione	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 basso

### E) Altre aree a rischio

<b>Ufficio interessato</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Esemplificazione del rischio</b>	<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>Valutazione complessiva del rischio</b>
<b>Ufficio</b>	Processi di	Emissione	Pagamenti non	2	2	4

<b>Amministrazione</b>	spesa	mandati di pagamento	dovuti o influenza sui tempi di pagamento			basso
<b>Ufficio tecnico</b>	Gestione sanzioni amministrative	Istruttoria istanza di pagamento sanzioni ed emissione provvedimento finale	Proroga dei termini non dovuti	2	2	4 basso
<b>Ufficio tecnico</b>	Pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 basso

## 2.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dalla società.

Le misure sono classificabili in "**misure comuni e obbligatorie**" e "**misure ulteriori**" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento del Responsabile per area e l'eventuale supporto del Revisore del Conto.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

### A) Area acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs 267/00</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale
<b>Composizione delle Commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Direttore Generale
<b>Verifica in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
<b>Verifica da parte del Presidente di Commissione, dei Commissari e del Segretario di Commissione, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90</b>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente di Commissione, Commissari e Segretario di Commissione
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare</b>	Aumento delle possibilità di scoprire	Immediato	Tutto il personale

eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e O.I.V.	eventi corruttivi		
Obbligo di rispetto del Regolamento per il reclutamento del personale	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento
Progressione del personale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direttore Generale e Organizz. Sindacali

### Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto ove possibile
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- ▶ Esclusione dalle Commissioni di concorso e dai compiti di Segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica dell'Organismo Indipendente di Vigilanza rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: [info@cmsebino.bs.it](mailto:info@cmsebino.bs.it)

### B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale l'elenco dei procedimenti (come previsto da P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	mensile	Ufficio Segreteria Trasparenza
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP/ANAC	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio di ogni anno	Ufficio Segreteria Trasparenza
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento

<b>Adesione al Codice di Comportamento posto in essere dalla società e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Codice è causa di esclusione dalle gare</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Dal 01 gennaio 2016	Direzione e Responsabile del procedimento
<b>Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.163/06 e smi e rispetto del Regolamento per l'acquisto di beni e servizi</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direzione e Responsabile del procedimento
<b>Rispetto delle normative in merito a proroghe e rinnovi contrattuali</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Direzione e Responsabile del procedimento
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n. 33/2013	Responsabile della Trasparenza
<b>Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
<b>Distinzione tra Responsabile procedimento e Responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento, ove possibile</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto, nei settori tecnico e contabile amministrativo.
- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni;
- ▶ Esclusione dalle Commissioni di Concorso e dai compiti di Segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

### **C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<b>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)</b>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
<b>Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione</b>	Aumento delle possibilità di scoprire	Immediato	Coordinatore di Centri Servizi

	eventi corruttivi		
Rispetto del Codice di Comportamento in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della Prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

#### **D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Unico del procedimento
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile Unico del procedimento
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
Rispetto del Codice di Comportamento in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione ed al Revisore del Conto	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

**Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

#### **E) Altre attività soggette a rischio**

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
-----------------------	-----------	-------	--------------

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale (P.T.T.I.)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Responsabile della trasparenza
Rispetto tassativo dei Regolamenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabili procedimento
Rispetto del Codice di comportamento in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione e Revisore del Conto	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Individuazione di ulteriori procedure di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Dal 01/01/2016	R.P.C.

### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:**

- ▶ Relazione periodica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione all'indirizzo: [direttore@cmsebino.bs.it](mailto:direttore@cmsebino.bs.it)

### **3. Codici di comportamento**

#### **Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Il Codice di Comportamento dei dipendenti è stato approvato con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 82 in data 9.12.2013.

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 65 in data 12.09.2018 è stato approvato il nuovo Codice Disciplinare del Personale del Comparto Funzioni locali, come stabilito dall'art.59 del CCNL funzioni locali del 21.05.2018.

Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio Responsabile del servizio o direttamente al Direttore dell'Ente, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante. La segnalazione viene indirizzata direttamente al R.P.C.

Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante, ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

## **La formazione nel quadro della prevenzione della corruzione**

La formazione verrà effettuata in due fasi annuali: la prima è quella di base, la seconda riguarda gli aspetti operativi. Devono partecipare a tale formazione le posizioni organizzative (P.O.) mentre è opportuno che partecipi alla formazione di base tutto il personale.

Gli obiettivi sono rivolti ad aumentare la consapevolezza del personale, affinché l'attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte con cognizione di causa al fine di ridurre il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possono portare a compiere azioni illecite.

La formazione verrà svolta attraverso incontri con tutto il personale e con momenti formativi gestiti da professionisti qualificati in un rapporto di front-office, tenendo come seconda opzione la possibilità di partecipare a corsi di formazione on-line.

### **4. Altre iniziative**

#### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio (n.8 unità) risulta difficile procedere alla rotazione dei titolari di Posizione Organizzativa e del personale addetto alle Aree a rischio, anche al fine di salvaguardare le specificità professionali acquisite dai titolari di P.O. e dal personale addetto alle aree di rischio e di mantenere conseguentemente adeguati standard di erogazione di servizi all'utenza.

Gli uffici interessati in modo specifico sono:

- ☐ Ufficio Protocollo
- ☐ Ufficio Tecnico
- ☐ Ufficio Servizi Finanziari
- ☐ Ufficio Agricoltura e Protezione Civile
- ☐ Ufficio Foreste
- ☐ Ufficio Servizi Associati
- ☐ Ufficio Servizi Sociali
- ☐ Ufficio Acquisti – Centrale Unica di Committenza

L'attuazione della rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione operativa.

La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

### **Le figure infungibili della Comunità Montana del Sebino sono le seguenti:**

Il Segretario/Direttore Generale, in quanto Responsabile dell'Ufficio Amministrativo e Contabile, dell'Ufficio Agricolo-Forestale, della Centrale Unica di Committenza, nonché Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, figura non sostituibile per competenze, unico dirigente dell'Ente (figura di garanzia sotto il profilo giuridico-amministrativo-tecnico).

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Brescia, figura non sostituibile per competenze e titolare di posizione organizzativa (figura di garanzia sotto il profilo tecnico specialistico).

### **Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

### **Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi.

All'atto della formazione delle Commissioni per l'affidamento di servizi, forniture o lavori e all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o Dirigenziali/Funziario Responsabile di posizione organizzativa o di Direttore Generale, la società verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico

degli interessati, richiedendo la compilazione e sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- ☐ si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- ☐ applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- ☐ provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

### **Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo di posta elettronica: [info@servizicomunali.it](mailto:info@servizicomunali.it)

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- 1) al Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente/Responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.
- 2) all'Ufficio Amministrazione Personale per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e della società per ottenere:

- ☐ un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- ☐ il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal Regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Nel sito web istituzionale della Comunità Montana del Sebino Bresciano sono pubblicati l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente e il link per accedere alla P.E.C. (Posta Elettronica Certificata).

L'ente provvederà ad aggiornare i dati che eventualmente varieranno. Tale aggiornamento dovrà essere effettuato con tempestività e comunque non oltre 60 giorni dalla variazione.

- elenco dei procedimenti, tipologia di procedura e breve descrizione procedimento e titolare del procedimento stesso.

Termine programmato : mensile

- scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti.

Riguardo a tale punto, preliminarmente, l'Ente procede ad un monitoraggio periodico nel rispetto dei tempi procedurali.

Termine programmato : mensile

### **Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'ente e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei Contratti Pubblici**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- vengono pubblicati sul sito della società i dati relativi al conferimento di incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti esterni, entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- viene pubblicato sul sito della società, un elenco dei beneficiari di sovvenzioni, contributi erogati dalla società, entro il 31 gennaio di ogni anno.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di Concorsi e Selezione del personale**

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue:

- ▶ Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'atto, ove possibile
- ▶ Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

- ▶ Esclusione dalle Commissioni di concorso e dai compiti di Segretario per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- ▶ Relazione periodica del R.P.C. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- ▶ Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni
- ▶ Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di prevenzione della corruzione all'indirizzo: info@cmsebino.bs.it

### **La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare".

### **Art. 8 –Autorizzazione dipendenti per incarichi esterni**

I dipendenti della Comunità Montana non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- Partecipazione a convegni e seminari;
- Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001;
- Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

I dipendenti della Comunità Montana possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Si precisa che è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti con deliberazione della giunta esecutiva n. 82 in data 09/12/2013 ed è stato pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti".

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.L.gs. 165/2001 precisando che la competenza a rilasciare l'autorizzazione ad esercitare incarichi esterni è attribuita al Segretario generale.

### **Trasparenza**

Per quanto riguarda il controllo degli obblighi della trasparenza il responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza e di responsabile del sito internet dell'ente. Il Piano viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti".

### **Rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda alla normativa di legge vigente.

## **T R A S P A R E N Z A**

### **Sezione II - PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 che modifica in parte la Legge 6 novembre 2012, n. 190 (anticorruzione) e molti articoli del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Decreto trasparenza).

#### **Le pubbliche amministrazioni devono adeguarsi alle nuove disposizioni entro il 22 dicembre 2016.**

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza ed i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis);
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter);
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.);

#### **La nozione di trasparenza**

Secondo il **principio generale di trasparenza**, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (**art. 1**). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Anche l'**oggetto** della trasparenza muta prospettiva (**art. 2**) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: "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".

Con riferimento ai **soggetti** cui la disciplina si applica (**art. 2 bis**) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

In particolare, le norme del d.lgs. 33 si applicano ora a tutte le P.A. (comuni compresi) di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche,

**in quanto compatibile:**

a. **agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;**

b. **alle società in controllo pubblico**, come definite dal Testo Unico Partecipate, d.lgs. 19 agosto 2016, n. 175;

c. **alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato** comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni;

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, **limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea**, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis dal titolo **"Diritto di accesso a dati e documenti"**

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1) - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2): "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'articolo 5-bis."

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico)

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla

Legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta, pertanto, in vigore.

Schematicamente le differenze sono le seguenti:

<b>ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241</b>	<b>ACCESSO CIVICO D.LGS. 33/13</b>	<b>ACCESSO CIVICO D.LGS. 97/16</b>
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs. 33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con i soli limiti di cui all'art. 5-bis del d.lgs. 33.
La richiesta, anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa ( artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o documenti;</li> <li>b. all'Ufficio relazioni con il pubblico;</li> <li>c. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;</li> <li>d. al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> </ul>	

Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta comunale	Il rilascio <b>di dati</b> 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.
--	---

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti", sia pubblici che privati, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis, tra i quali:

- a. Sicurezza e difesa
- b. Questioni internazionali
- c. Politica e stabilità finanziaria ed economica dello Stato
- d. Attività ispettive e di perseguimento dei reati
- e. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, in conformità con la normativa in materia;
- f. Libertà e segretezza della corrispondenza
- g. Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

La valutazione deve essere effettuata con riferimento al contesto temporale in cui la richiesta di accesso viene inoltrata.

I limiti dianzi elencati possono essere suddivisi a seconda della natura pubblica o privata degli interessi che sono chiamati a tutelare; in particolare quelli elencati dalla lettera a) alla lettera d) sono volti ad evitare pregiudizio allo Stato e/o agli enti pubblici, quelli, invece, di cui alle lettere dalla e) alla g) concernono la protezione di persone fisiche o giuridiche private. Saranno analizzate nel dettaglio solo le limitazioni che possono interessare la Comunità Montana.

#### **Protezione dei dati personali**

L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d.lgs. n. 33/2013 prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto «alla protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia». Per «dato personale» si intende «qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale» (art. 4, comma 1, lett. b, del Codice in materia di protezione dei dati personali - d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, di seguito "Codice"). Le informazioni riferite a persone giuridiche, enti e associazioni non rientrano, quindi, in tale nozione.

In proposito, con riferimento alle istanze di accesso generalizzato aventi a oggetto dati e documenti relativi a (o contenenti) dati personali, l'ente destinatario dell'istanza deve valutare, nel fornire riscontro motivato a richieste di accesso generalizzato, se la conoscenza da parte di chiunque del dato personale richiesto arreca (o possa arrecare) un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, in conformità alla disciplina legislativa in materia. La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato.

In tale contesto, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d.lgs. n. 33/2013.

Il richiamo espresso alla disciplina legislativa sulla protezione dei dati personali da parte dell'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013 comporta che nella valutazione del pregiudizio concreto, si faccia, altresì, riferimento ai principi generali sul trattamento e, in particolare, a quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016

In attuazione dei predetti principi, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).

Ai fini della valutazione del pregiudizio concreto, vanno prese in considerazione le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto. Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali. In questo quadro, può essere valutata, ad esempio, l'eventualità che l'interessato possa essere esposto a minacce, intimidazioni, ritorsioni o turbative al regolare svolgimento delle funzioni pubbliche o delle attività di pubblico interesse esercitate, che potrebbero derivare, a seconda delle particolari circostanze del caso, dalla conoscibilità di determinati dati.

Analogamente, vanno tenuti in debito conto i casi in cui la conoscibilità di determinati dati personali da parte di chiunque possa favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente.

Per verificare l'impatto sfavorevole che potrebbe derivare all'interessato dalla conoscibilità da parte di chiunque delle informazioni richieste, il destinatario della richiesta di accesso generalizzato deve far riferimento a diversi parametri, tra i quali, anche la natura dei dati personali oggetto della richiesta di accesso o contenuti nei documenti ai quali si chiede di accedere, nonché il ruolo ricoperto nella vita pubblica, la funzione pubblica esercitata o l'attività di pubblico interesse svolta dalla persona cui si riferiscono i predetti dati.

### **Libertà e segretezza della corrispondenza**

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza» (art. 5, comma 2-bis, d. lgs. n. 33/2013).

Si tratta di una esclusione diretta a garantire la libertà costituzionalmente tutelata dall'art. 15

Cost. che prevede espressamente come «La libertà e la segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione sono inviolabili. La loro limitazione può avvenire soltanto per atto motivato dell'autorità giudiziaria con le garanzie stabilite dalla legge».

Tenuto conto che «la stretta attinenza della libertà e della segretezza della comunicazione al nucleo essenziale dei valori della personalità [...] comporta un particolare vincolo interpretativo, diretto a conferire a quella libertà, per quanto possibile, un significato espansivo»<sup>20</sup>, la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo a prescindere dal mezzo di trasmissione utilizzato, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione.

Ai fini delle valutazioni in ordine all'individuazione dei casi in cui il diniego all'accesso generalizzato è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della «libertà e la segretezza della corrispondenza», l'ente destinatario dell'istanza di accesso generalizzato dovrà tenere in considerazione la natura della stessa, le intenzioni dei soggetti coinvolti nello scambio della corrispondenza e la legittima aspettativa di confidenzialità degli interessati ivi compresi eventuali soggetti terzi citati all'interno della comunicazione.

---

### **Interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali**

Per quanto concerne la tutela di tali interessi costituiscono oggetto di tutela (segreti commerciali) le informazioni aziendali e le esperienze tecnico-industriali, comprese quelle commerciali, quelle relative all'organizzazione, quelle finanziarie, ossia il know-how aziendale, soggette al legittimo controllo del detentore, ove tali

informazioni siano segrete, nel senso che non siano, nel loro insieme o nella precisa configurazione e combinazione dei loro elementi, generalmente note o facilmente accessibili agli esperti ed agli operatori del settore; abbiano valore economico in quanto segrete; siano sottoposte, da parte delle persone al cui legittimo controllo sono soggette, a misure da ritenersi ragionevolmente adeguate a mantenerle segrete; riguardino dati relativi a ricerche, prove o altri dati segreti, la cui elaborazione comporti un considerevole impegno ed alla cui presentazione sia subordinata l'autorizzazione dell'immissione in commercio di prodotti chimici, farmaceutici o agricoli implicanti l'uso di sostanze chimiche.

La disposizione interessa gli enti locali prevalentemente nella propria attività contrattuale, di acquisizione di beni e servizi, per la cui disciplina specifica si rimanda all'art. 53 del d.lgs. 18 aprile

2016, n. 50, il cui comma 5 in particolare prevede che Fatta salva la disciplina prevista dal presente codice per gli appalti secretati o la cui esecuzione richiede speciali misure di sicurezza, sono esclusi il diritto di accesso e ogni forma di divulgazione in relazione:

- a) alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscano, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
- b) alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaboratore utilizzati dalla stazione appaltante o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.

### **Le eccezioni assolute al diritto di accesso**

L'accesso è escluso a priori nei casi di segreto di Stato (a) e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge (b), ivi compresi quelli in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990 (c). Questi casi sono definiti dalle citate linee guida ANAC, come "eccezioni assolute", a fronte delle quali le amministrazioni devono rifiutare l'accesso.

a) Segreto di Stato: può essere posto in via esclusiva dal Presidente del Consiglio dei Ministri;

b) Altri casi di segreto o di divieto di divulgazione: per quanto può interessare l'attività degli enti locali troviamo i divieti posti a tutela della riservatezza dallo stesso d.lgs. 33:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d.lgs. n. 33/2013).

- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)

c) Tra le norme di settore per gli enti locali, in questa categoria, rientrano in primis quelle specifiche previste per i servizi demografici che disciplinano l'accesso ai dati anagrafici, agli atti di stato civile e alle liste elettorali.

Gli altri casi indicati dall'art. 24 c. 1 della l. 241/1990 attengono:

- a) ai divieti di divulgazione espressamente previsti dal regolamento governativo di cui al co. 6 dell'art. 24 della legge 241/1990 e dai regolamenti delle pubbliche amministrazioni adottati ai sensi del co. 2 del medesimo articolo 24;
- b) nei procedimenti tributari, alle particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, alle particolari disposizioni che ne regolano la formazione
- d) nei procedimenti selettivi, alle esclusioni dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Per quanto riguarda le eccezioni all'accesso che operano nei procedimenti tributari, il legislatore rinvia alle specifiche norme che regolano detti procedimenti. Si rammenta, a titolo esemplificativo, quanto previsto dall'art. 68 del d.P.R. n. 600/1973 in relazione al segreto di ufficio in materia di accertamenti tributari. Ciò comporta, da una parte che gli atti definitivi sono accessibili anche ai fini dell'accesso generalizzato e che, di conseguenza, l'amministrazione deve, semmai, usare il potere di differimento dell'accesso come previsto al co. 5 dell'art. 5 bis; d'altra parte, l'ostensione di tali atti, data la loro peculiare natura, è opportuno avvenga nei limiti derivanti dall'applicazione della normativa in materia di tutela della riservatezza, eventualmente anche con un accesso parziale ai sensi del co. 4 dell'art. 5 bis. Una volta divenuti accessibili, anche i dati ed documenti dei procedimenti tributari saranno poi soggetti all'applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, co. 1 e 2.

Analogamente ai procedimenti tributari, per quanto concerne l'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione per i quali il legislatore tiene ferme le particolari disposizioni che ne regolano la formazione, l'accesso agli atti prodromici è di norma escluso. Si tratta, in realtà, di un'esclusione non assoluta, perché in qualche caso, una volta definito il procedimento con l'adozione dell'atto finale, può essere consentito l'accesso agli atti. Anche in queste ipotesi, l'amministrazione può fare uso del potere di differimento.

Diversamente, invece, l'eccezione opera in modo assoluto nei procedimenti selettivi con riferimento a documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi, data la natura di tali informazioni riconducibili

all'area dei dati personali cd. "**supersensibili**". Si tratta, di atti che possono essere presenti in procedimenti relativi, ad esempio, a concorsi pubblici, trasferimenti di personale, procedure per nomine ad incarichi particolari o per il conferimento di mansioni superiori.

### **Definizioni**

Le linee guida ANAC già citate, emanate in attuazione dell'art. 5-bis comma 6 del d.lgs. 33, chiariscono cosa si debba intendere per "documenti", "dati", "informazioni", specificando che:

- La distinzione tra documenti e dati acquista rilievo nella misura in cui essa comporta che l'amministrazione sia tenuta a considerare come validamente formulate, e quindi a darvi seguito, anche le richieste che si limitino a identificare/indicare i dati desiderati, e non anche i documenti in cui essi sono contenuti.
- Il testo del decreto dispone che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone.
- Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
- nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. CGUE, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazioni di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

Si invitano i dipendenti e i collaboratori dell'Ente a prestare la massima attenzione nell'applicazione della disciplina dell'accesso civico, ricordando che secondo l'art. 46 del d.lgs. 33/2013 "il differimento e la limitazione dell'accesso

civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

### **Disposizioni operative**

Secondo quanto previsto dall'art. 5 del decreto 33: “l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”

del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

L'istanza, quindi, dovrà essere presentata all'ufficio protocollo dell'Ente, in conformità ai modelli allegati alla presente e pubblicati sul sito internet del Comune, di persona e sottoscritta di fronte al funzionario incaricato previa identificazione dell'istante, presentata tramite posta elettronica o posta elettronica certificata, corredata di documento di riconoscimento o firmata digitalmente.

L'ufficio protocollo provvederà ad assegnare l'istanza all'ufficio competente e a darne comunicazione al Responsabile della trasparenza, oppure la indirizzerà direttamente al Responsabile se riguarda l'accesso a dati la cui pubblicazione è obbligatoria sul sito web dell'Ente.

Dovrà essere predisposto un registro delle istanze di accesso civico.

Qualora siano individuati dei controinteressati, cioè dei soggetti che potrebbero subire un pregiudizio dall'accesso richiesto, l'ufficio competente provvederà a inoltrare, anche telematicamente, agli stessi l'istanza, assegnando il termine di dieci giorni per l'eventuale formulazione di motivata opposizione all'accesso. A tal proposito si rimanda a quanto già esposto nel paragrafo dedicato alla riservatezza e alle linee guida ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016. Decorso inutilmente il termine dei dieci giorni, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, è possibile provvedere in merito all'istanza di accesso civico.

Il procedimento deve concludersi con un provvedimento motivato di accesso o diniego nel termine di trenta giorni dall'istanza. Il termine è sospeso nelle more

della consultazione dei controinteressati, per dieci giorni. Del provvedimento è data comunicazione all'istante e agli eventuali controinteressati. Se il provvedimento riguarda dati soggetti a pubblicazione obbligatoria l'Ente dovrà provvedere a inserirli nella sezione Amministrazione Trasparente e inviare il collegamento ipertestuale relativo( link) all'istante.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione deve darne comunicazione al controinteressato almeno quindici giorni prima di provvedere a trasmettere al richiedente i dati o i documenti.

Contro il diniego dell'Amministrazione o contro l'accesso da parte dei controinteressati, è possibile proporre istanza di riesame al Responsabile della trasparenza e ricorso al Tar competente per territorio oltre che, ove esistente, al difensore civico.

Per quanto non specificato nella presente nota, si rimanda al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, alla delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, al materiale formativo allegato.

## **LA NUOVA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato anche gli obblighi di pubblicazione da adempiersi tramite l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web dell'ente.

In estrema sintesi sono stati aggiunti gli obblighi relativi a:

- Pagamenti, art. 4-bis: Art. 4-bis Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

I dati relativi ai pagamenti sono riportati sul sito [www.soldipubblici.gov.it](http://www.soldipubblici.gov.it) .

- Provvedimenti in materia di costituzione di società, acquisto, alienazione, gestione delle partecipazioni; lettera d)-bis art. 22 comma 1

- del decreto;
- Bandi di concorso: oltre all'elenco dei bandi devono essere pubblicati, ai sensi del novellato art. 19, i criteri di valutazione e le tracce delle prove scritte;

Il nuovo art. 9-bis, rubricato Pubblicazione delle banche dati, prevede che le pubbliche amministrazioni tenute a trasmettere ad altre Amministrazioni i dati previsti da specifiche disposizioni normative, ad esempio alla BDAP, possono adempiere agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente inserendovi il collegamento ipertestuale ( cd. Link) al sito dell'Autorità a cui i dati sono stati trasmessi. L'elenco degli adempimenti di cui all'articolo 9- bis è riportato nell'allegato B al d.lgs. 33/2013, a cui si rimanda.

Si riportano di seguito le principali modifiche introdotte relativamente agli obblighi di pubblicazione già vigenti:

1. Art. 23, provvedimenti: sono stati eliminati gli obblighi di pubblicazione relativi ai provvedimenti di autorizzazione e concessione e ai concorsi pubblici, già oggetto, questi ultimi, di disciplina specifica di cui all'art. 19.
2. Art. 37: rimanda all'art. 1 comma 32 della L. 190/2012 Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo, le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. Solo per quanto concerne i lavori l'obbligo è assolto con l'invio alla BDAP dei dati previsti.
3. Art. 14: sono in consultazione le linee guida ANAC relative. Gli obblighi di pubblicazione previsti dalla disposizione si applicano anche nei Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti e sono tenuti alla trasparenza anche i titolari di posizione organizzativa e i dirigenti. Il termine per l'adeguamento alle nuove prescrizioni , per i piccoli comuni, è fissato al 31 marzo 2017 dalle citate linee guida. Seguiranno indicazioni in merito e la predisposizione della modulistica.
4. Art. 17: dati relativi al personale a tempo determinato;
5. Art. 29: i bilanci e i rendiconti devono essere pubblicati sia in forma integrale che sintetica entro 30 giorni dall'adozione;
6. Art. 30: i dati da pubblicare riguardano sia gli immobili posseduti che quelli detenuti e i canoni di locazione o affitto versati o percepiti;
7. Art. 31: controlli e rilievi sull'attività dell'Amministrazione;
8. Art. 32: eliminato l'obbligo relativo ai tempi medi di erogazione dei servizi;
9. Art. 35: eliminato l'obbligo di inserire i dati relativi alle indagini condotte sulla customer satisfaction;

10. Art. 38: sono pubblicati tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche;
11. Art. 39: pianificazione e governo del territorio: eliminato l'obbligo di pubblicare gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
E DELLA CORRUZIONE e della  
TRASPARENZA (R.P.C.T)  
Dott.ssa Gloria Rolfi