

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2018-2020**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n....del

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

CAPO I - OGGETTO DEL PIANO

[Soggetti obbligati a consentire l'esercizio del diritto di accesso.....19](#)

[Come si esercita il diritto di accesso..... 19](#)

[Fac-simile istanza per l'accesso agli atti amministrativi:.....20](#)

Art. 2 – Riferimenti normativi..... **pag. 4**

CAPO II – I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

Art. 3 – Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza– individuazione e compiti.....	pag. 5
Art. 4 – Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti	pag. 5
Art. 5 - Atti organizzativi	pag. 7

CAPO III - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Art. 6 – Predisposizione ed aggiornamento	pag. 7
---	---------------

TITOLO II – LA GESTIONE DEL RISCHIO

CAPO I - I CONTENUTI DEL PIANO

Art. 7 – Mappatura dei processi.....	pag. 8
Art. 8 – Valutazione del rischio.....	pag. 9

CAPO II - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 9 – Azioni di contrasto	pag. 9
------------------------------------	---------------

CAPO III – MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE NEI SETTORI A RISCHIO

Art. 10 – Formazione ed altre azioni	pag.13
Art. 11 – Rotazione del personale ed altre misure.....	pag.13
Art. 12 – Obiettivi prevenzione della corruzione e trasparenza.....	pag.14

CAPO IV _ ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI

Art. 13 _ Accesso legge 241/1990.....	pag. 15
Art. 14 _ Accesso civico.....	pag.17

CAPO V - SANZIONI

Art. 15– Responsabilità e sanzioni	pag.28
--	---------------

TITOLO III - NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - ENTRATA IN VIGORE

Art. 16 – Efficacia del Piano	pag. 28
-------------------------------------	----------------

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

CAPO I OGGETTO DEL PIANO

Art. 1 – Finalità e obiettivi del Piano

1. Con la Legge 6.11.2012, n. 190 il legislatore ha disciplinato le azioni per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Essa ha previsto che ogni Ente Locale si doti di un "*Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione*", il quale deve avere un contenuto concreto per attuare forme di contrasto del relativo fenomeno in coerenza con i contenuti del Piano annuale Anticorruzione (P.N.A.). L'art. 1, comma 9 ne indica le finalità e i contenuti:

- a) individuare le attività, tra cui quelle indicate dal comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei Responsabili di Settore, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lett. l bis), l ter e l) quater del decreto legislativo 30.03.2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, se e di quanto ne sia avvertita la necessità in relazione allo stato complessivo dell'organizzazione quale essa è in concreto al momento dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma

dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;

□ *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*

□ *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;*

□ *Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190.*

La Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.) ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione** (P.N.A.) con deliberazione n. 72 del 11.09.2013. Rispetto ad esso, l'Ente ha predisposto ed approvato il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) in coerenza con il P.N.A..

Il P.N.A. contiene gli obiettivi strategici governativi per lo sviluppo delle azioni di prevenzione a livello centrale e fornisce indirizzi e supporto alle amministrazioni pubbliche ai fini della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a livello locale.

La deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) avente ad oggetto "Determinazione di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016" (trattasi del primo PNA predisposto ed approvato dall'Anac ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24.06.2014 n. 90 che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni le quali dovranno tenerne conto nei Piani triennali di prevenzione della corruzione, in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017/2019);

In base alle indicazioni contenute nel predetto aggiornamento si è prestata particolare attenzione all'analisi di contesto, con maggiore specificità al contesto interno-organizzativo.

Il Comune di Garbagnate Milanese è Centrale di Committenza, ai sensi dell'art. 3, comma 34, e 33, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 163/2006, secondo la Convenzione firmata in data 22.12.2015 con il Comune di Senago e pertanto tale circostanza è stata ben considerata nella rilevazione dei rischi e nell'individuazione delle relative misure.

In considerazione delle indicazioni contenute nella determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, contenente le "Linee guida di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*c.d. whistleblower*)" è stato analizzato quanto già predisposto, sotto il profilo documentale ed informativo e pubblicato sul sito web del Comune.

Nella sostanza, a parte le soluzioni di tipo tecnologico-informatico contenute nella citata deliberazione, la cui analisi deve necessariamente essere condotta in relazione al contesto organizzativo ed operativo di questa Amministrazione, secondo un basilare principio di adeguatezza e proporzionalità, si ritiene che le indicazioni fornite e il modello operativo adottato siano nelle linee essenziali conformi alle indicazioni fornite nella richiamata deliberazione.

E' importante, inoltre, sottolineare che nella fase dell'aggiornamento del PTPC è stato rivolto alla cittadinanza, mediante avviso pubblicato dal 17/01/2018 sino al 24/01/2018, l'invito ai cittadini, a tutte le associazioni e ad altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio di Garbagnate Milanese, ovvero a tutti i portatori di interesse, a formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive di fenomeni di corruzione.

Il termine ultimo per presentare eventuali contributi propositivi per la stesura del Piano Triennale Anticorruzione 2017-2019 è stato fissato al 20 gennaio 2017. Il termine purtroppo è decorso senza registrare al riguardo alcun apporto collaborativo nel senso auspicato con il predetto avviso.

Art. 2 - Riferimenti normativi

Il presente documento è stato predisposto ai sensi della:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98) - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e delle Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T.);
- Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190. (13G00081) (GU n.92 del 19-4-2013);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - P.N.A
 - Allegato 1 al P.N.A. (Soggetti, azioni e misure finalizzate alla prevenzione della Corruzione);
 - All.2 al P.N.A. (Tavole 1-17).
- Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.
- Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015.
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante norme per la “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#) e del [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), ai sensi dell'articolo 7 della [legge 7 agosto 2015, n. 124](#), in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- Delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 di approvazione delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co.2 del D.Lgs. 33/2013.
- Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”.
- D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

CAPO II I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

Art. 3 - Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza – compiti e funzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 6.11.2012, n. 190 il Sindaco individua la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "Responsabile". Quest'ultimo, oltre che proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione*" all'approvazione della Giunta, dovrà adottare ai sensi dell'art. 1, comma 10 le azioni idonee preordinate:

- alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione non marginale;
- alla verifica, d'intesa con il Dirigente/Responsabile di Settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi o, nel caso di accertata impossibilità a causa di motivati fattori organizzativi, del personale con compiti di responsabile del procedimento, negli uffici o nei procedimenti deputati allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 8, tenendo conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Settore;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della Legge 6.11.2012, n. 190);

2. Il Responsabile della Prevenzione alla corruzione coincide con il Segretario generale, salva diversa e motivata determinazione.

3. considerato che nella citata deliberazione n. 831-2016, al punto 5.2. "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" l'Anac ha chiarito che:

1) le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 interessano in modo significativo la figura del RPC e la nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, riconoscendo ad esso poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con autonomia e effettività;

2) pertanto il responsabile deve essere identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (nuovo acronimo: RPCT);

3) il RPCT deve avere adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, deve essere dotato della necessaria autonomia valutativa, non deve essere in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto di norma tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva;

Ritenuto di individuare nel Segretario Generale il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 4 – Altri soggetti destinati alla prevenzione e loro compiti

1. I soggetti che concorrono insieme al Responsabile alla prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno di ciascuna amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) l'Organo di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190 del 6.11.2012). A ciò provvede il legale rappresentante dell'Ente ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190). A ciò provvede la Giunta con propria deliberazione ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. A ciò provvede la Giunta in analogo modo.

b) tutti i Dirigenti e/o i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e degli eventuali Referenti;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001) con i limiti di cui al precedente art. 3;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

c) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano, nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

d) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis "*Forme e termini del procedimento disciplinare*" d.lgs. n. 165 del 2001) in relazione alla gravità della infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- nel caso di segnalazioni pervenute da pubblici dipendenti, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 30.03.2001, n. 165, adotta tutte le misure necessarie, conformemente alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015, affinché sia assicurato l'anonimato del segnalante e garantita la protezione effettiva ed efficace nei confronti di eventuali misure discriminatorie.

e) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. All. 1 Par. B1.2);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente/ Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 *bis* l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

f) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14, della Legge 6.11.2012, n. 190 del 2012).

g) i soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39.

Art. 5 - Atti organizzativi

1. Il Responsabile costituisce un'apposita unità organizzativa di norma composta dai Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le

relative responsabilità procedurali ed operative. Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile su base fiduciaria.

2. Esistono già forme di segmentazione procedimentale che vedono coinvolti Direttori di Settore, dipendenti del relativo Settore e Responsabili di Procedimento, con riferimento all'impostazione ed all'inserimento/caricamento delle proposte di provvedimento e/ o atto amministrativo nel sistema informatico che gestisce i flussi procedurali.

CAPO III
PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Art. 6 - Predisposizione ed aggiornamento

1. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Dirigente e/o Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, trasmette al Responsabile le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è presente il rischio di corruzione, indicando, altresì, la sua graduazione, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato. A tale scopo viene utilizzato l'accluso allegato A debitamente compilato nelle parti interessate sia dall'aggiornamento sia da quelle confermative.

2. Entro il 30 novembre il Responsabile, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora e/o aggiorna il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse strumentali occorrenti per la relativa attuazione e ne propone l'approvazione alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione" per il relativo anno e triennio. Dal 2017 il Piano comprende in un'apposita sezione il "programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

4. Il Piano approvato è trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica nonché pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti - Corruzione".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine stabilito dalle disposizioni normative vigenti per tempo la relazione recante i risultati dell'attività svolta, redatta sulla base delle comunicazioni di ogni titolare di unità organizzativa.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione non marginali.

TITOLO II
LA GESTIONE DEL RISCHIO

CAPO I
I CONTENUTI DEL PIANO

Art. 7 – Mappatura dei processi

1. La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui devono essere sviluppati la rilevazione, l'evidenziazione, la valutazione e la gestione del rischio da corruzione. L'art. 1, comma 16 della legge 6.11.2012, n. 190 ha già individuato particolari aree di rischio tipico, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 18 aprile 2016, n. 50;

- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- e) altre attività e altri procedimenti o processi indicati da ciascun Responsabile di Settore in relazione alle funzioni di cui è titolare ed alle relative modalità di gestione, secondo gli atti di organizzazione dell'Ente.

Con la determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ad oggetto: "Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione" le suddette aree obbligatorie sono state integrate con le seguenti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Per ciascuna tipologia di processo/procedimento/attività a rischio dovrà essere redatta, a cura del Dirigente e/o Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi all'interno dei relativi flussi di attività (processualizzazione), completa dei riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento o della relativa fase e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo indipendentemente dalla circostanza che l'attività interessata dal rischio da corruzione sia procedimentalizzata, ovvero si svolga seguendo modalità differenti.

Sulla base delle rilevazioni effettuate, il P.T.P.C. dell'Ente individua per ciascun settore (allegato A):

- a) le funzioni di ciascun Dirigente e/o Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, desunte dal funzionigramma generale dell'Ente;
- b) i processi/procedimenti/attività soggetti a rischio di corruzione individuati ai sensi dell'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività individuati dai Dirigenti e/o Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa;
- c) i riferimenti normativi, legislativi e regolamentari;
- d) i tempi di conclusione di ciascun processo/provvedimento/attività individuato;
- e) i soggetti coinvolti;
- f) la valutazione del rischio per ciascun processo secondo i parametri definiti dal P.N.A.;
- g) il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- h) le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi con l'indicazione di modalità, responsabili, tempi di attuazione e indicatori.

Art. 8 – Valutazione del rischio

1. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico graduato, in stretta analogia con quanto previsto dal P.N.A..

2. Le modalità di valutazione del rischio da corruzione sono contenute nell'Allegato 5 del P.N.A., e nella tabella allegata al presente piano triennale di prevenzione della corruzione.

CAPO II MISURE DI PREVENZIONE

Art. 9 - Azioni di contrasto

1. Le prime misure di contrasto attuate dai Dirigenti e/o Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa sono indicate nella mappatura dei flussi e dei processi – Allegato A - che costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano.

2. Costituiscono misure di contrasto della corruzione le seguenti ulteriori azioni tipiche indicate dalla legge 6.11.2012 n. 190 la cui adozione è a tutti gli effetti obbligatoria:

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

Con cadenza semestrale i Dirigenti e/o Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa comunicano al Responsabile un report circa il monitoraggio dei processi/procedimenti/attività a rischio del settore di appartenenza. In questa sede, essi verificano, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari appositamente elaborati, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e/o Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

b) Patti di integrità negli affidamenti

L'Ente, nel caso in cui siano adottati protocolli di legalità e/o integrità, prevede una specifica clausola da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e/o lettere d'invito, secondo la quale il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della legge 6.11.2012, n. 190.

c) Inconferibilità per incarichi Dirigenziali

Nel caso di nuovi conferimenti dirigenziali e/o nomine si osservano le disposizioni del Capo II, II e IV del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 ed in particolare degli artt. 15, 17 18 e 20 della medesima fonte di regolazione.

d) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

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

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

e) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Si rinvia a quanto stabilito al punto B.6 – Astensione in caso di conflitto di interesse del Piano Nazionale Anticorruzione

Sono comunque fatte salve le previsioni in materia contenute nel codice di comportamento autonomamente adottato dall'Ente (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2014).

Si rammenta che l'art. 6-bis (Conflitto di interessi) della L. 241/1990 stabilisce che:

“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

In materia di contratti pubblici si richiama quanto stabilito dall'art. 42 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che testualmente recita:

“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

f) Attività successiva alla cessazione del servizio

L'Ente attua il comma 16 ter dell'Art. 53 del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla Legge 6.11.2012 n. 190, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

La clausola di rispetto di detta norma dovrà essere inserita, a pena di risoluzione, nei contratti di appalto.

g) Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell' Art. 1, commi 9 e 28 della legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata “monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione”, tenendo presente i tempi ex lege ed i tempi determinati dall'Ente.

h) Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, Conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 30.3.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della legge 6.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

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

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

- Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al Responsabile, non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

- Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 7.8.1990 n. 241, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure atte a prevenire il conflitto di interesse. In particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti e/o Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione al Responsabile della prevenzione ed al Legale rappresentante dell'Ente. Nei casi in cui l'incompatibilità riguarda il dipendente, il Dirigente e/o Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa adotta i relativi atti per garantire la sostituzione del soggetto doverosamente astenutosi. Nel caso in cui l'astensione riguarda il Dirigente e/o Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa, si applicano le norme che disciplinano sulla loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente.

- Ai sensi dell'art. 1, comma 49 della L. 6.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di attribuzioni di incarichi dirigenziali, di incarichi di responsabilità amministrativa e di vertice. La regolamentazione della materia è contenuta nel D. Lgs 8.4.2013 n. 39 e ad essa si fa riferimento per la determinazione delle relative attività di contrasto.

- A seguito di apposita richiesta, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno indicare con cadenza annuale entro il 30 novembre:

- a) i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

- I dati acquisiti avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente e/o Responsabile di Settore incaricato di Posizione Organizzativa dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del d.lgs. n. 30.3.2001 n. 165, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 6.11.2012 n. 190.

- Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 30.3.200, n. 165 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui alle lettere precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto.

i) Codice di comportamento

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge 6.11.2012, n. 190 assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.p.r. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici .

Il Comune di Garbagnate Milanese ha approvato il Codice di Comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 28.01.2014.

j) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

Gli obblighi di trasparenza a carico dell'ente sono quelli che discendono dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recepiti nell'elaborazione del "programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Nella previsione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli già previsti dal d.lgs. 14.4.2013, n. 33 devono essere in ogni caso garantiti il rispetto dei contenuti del parere dell'Autorità Garante della privacy 7.2.2013, n. 49, nonché, più in generale, i principi di proporzionalità e di inerenza.

k) Verifica delle condizioni di conferibilità di incarichi e di compatibilità ai sensi del D. Lgs 8.4.2013, n. 39.

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli ostativi al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Si richiama al riguardo il contenuto della deliberazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

CAPO III

MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE NEI SETTORI A RISCHIO

Art. 10 – Formazioni ed altre azioni

1. Ulteriore misura di prevenzione prevista dall'Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 6.11.2012, n. 190, è la formazione del personale impiegato nei settori a rischio. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, secondo criteri di professionalità.

2. A tal fine è fatto obbligo ai Dirigenti e/o Responsabili di Settore di individuare e selezionare i dipendenti da sottoporre a formazione, in relazione al coinvolgimento nei processi e nei procedimenti individuati nel P.T.P.C.

3. La partecipazione alla formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria e costituisce misura obbligatoria per la prevenzione dei rischi di corruzione la cui assenza determina ipotesi di responsabilità disciplinare/dirigenziale di cui al successivo articolo 12, in relazione ai rispettivi ruoli.

Art. 11 – Rotazione del personale ed altre misure

1. Il Dirigente ed i Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa hanno acquisito una professionalità tale che, raffrontata anche ai compiti ed alle funzioni svolte dagli altri dipendenti e/o funzionari operanti nei rispettivi settori, non consentono l'applicazione della misura della rotazione, se non con grave pregiudizio per lo svolgimento delle attività e l'assolvimento dei compiti spettanti a ciascun ufficio ed a ciascun settore. Per taluni procedimenti sensibili, ovvero a rischio corruttivo più elevato, si prevede che nel medesimo procedimento intervengano più soggetti oppure, se

possibile, vi sia una rotazione periodica dei responsabili di procedimento. Sono stati individuati con atto organizzativo responsabili di procedimento ex artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990 diversi dal Direttore di Settore.

2. Come già detto al precedente punto 5 – Atti organizzativi - nel sistema informatico attualmente in essere esistono forme di segmentazione procedimentale, che vedono coinvolti Direttori di Settore , dipendenti del relativo Settore e Responsabili di Procedimento, con riferimento all'impostazione ed all'inserimento/caricamento delle proposte di provvedimento e/ o atto amministrativo nel sistema informatico che gestisce i flussi procedurali.

Art. 12 – Obiettivi prevenzione della corruzione e trasparenza.

1. Nel presente Piano – Anni 2017-2019 – si pongono le seguenti linee di azione da intendersi come obiettivi riferiti sia alla gestione del rischio da corruzione sia alla valorizzazione della trasparenza:

- previsione dell'aggiornamento continuo del personale che opera nelle aree a rischio corruzione;
- valorizzazione dell'accesso civico agli atti amministrativi del Comune anche attraverso la predisposizione della relativa modulistica;
- valutazione di eventuali ambiti aggiuntivi di trasparenza, se ed in quanto sostenibili con l'organizzazione comunale;
- previsione dell'aggiornamento continuo del personale dedicato all'attuazione dei processi di trasparenza.

2. Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Specifici obiettivi in materia di di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Dirigente e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 86%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica ed analisi costante dell'aggiornamento del	Segretario Generale	Controlli a campione	semestrale

sito e della qualità delle informazioni pubblicate		Esito positivo superiore 65%	
Publicazione testo integrale Determinazioni di competenza Responsabili P.O.all'Albo Pretorio on-line	Tutta la struttura	Percentuale obblighi di pubblicazione: 100%	Tempestivo
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 86%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo

CAPO IV ACCESSO AGLI ATTI ED ALLE INFORMAZIONI

Art. 13 _ Accesso legge 241/1990

Il diritto di accesso rappresenta principio generale dell'attività amministrativa. L'art. 22 della legge [241/90 sul procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi](#), specifica che tale principio "costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza, ed attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

In base a tale norma il diritto di accedere ai documenti amministrativi compete a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento. La legge sul procedimento afferma che "è considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti formati o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa dall'istituto".

Soggetti obbligati a consentire l'esercizio del diritto di accesso

Il Comune di Garbagnate Milanese rientra fra i soggetti passivi, obbligati a consentire l'esercizio del diritto di accesso, secondo quanto prevede l'art.23 sono: le pubbliche amministrazioni, le aziende autonome e speciali, gli enti pubblici e i gestori di pubblici servizi.

L'art.24 prevede due limiti al diritto di accesso: limiti facoltativi, sanciti dai soggetti passivi, che hanno l'effetto di differire l'accesso agli atti fino a quando la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa. Limiti tassativi, sono stabiliti in forma discrezionale dalla P.A. e producono un differimento all'accesso dei documenti.

Come si esercita il diritto di accesso

Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta motivata rivolta all'amministrazione che ha formato il documento per esaminarlo o estrarne copia. La P.A. nel caso in cui ritenga di non dover accogliere la richiesta può respingerla se la stessa abbia ad oggetto documenti esclusi dal diritto di accesso, limitarla in riferimento ad alcuni dei documenti richiesti e differirla laddove la conoscenza dei documenti possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

La [legge n.15/2005](#) ha introdotto novità per quanto riguarda i ricorsi contro le determinazioni amministrative sull'accesso. In alternativa al ricorso giurisdizionale al TAR, stato inserito l'istituto del riesame da parte del difensore civico competente per ambito territoriale.

Il richiedente può chiedere a tale soggetto che sia riesaminata la richiesta di accesso.

Nel caso di amministrazioni centrali e periferiche dello stato il ricorso per riesame è fatto alla commissione per l'accesso agli atti amministrativi (istituita presso al Presidenza de Consiglio dei Ministri).

L'art.25 dispone il necessario coordinamento con la normativa in materia di privacy e delinea il rapporto tra Commissione per l'accesso e Garante per la protezione dei dati personali.

L'art.25, co.4 prevede infatti che, "se l'accesso è negato o differito per motivi inerenti ai dati personali che si riferiscono a soggetti terzi, la Commissione provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, decorso inutilmente il quale il parere si intende reso".

Flusso procedimentale:

L'istanza perviene al protocollo

L'Istanza nelle 24 ore successive viene instradata al competente ufficio ed esaminata dal responsabile del procedimento

Risposta all'istante favorevole con indicazioni operative per esercitare il diritto entro 30 giorni dalla data di protocollazione

Risposta all'istante sfavorevole con indicazioni per proporre ricorso entro 30 giorni dalla data di protocollazione.

Fac-simile istanza per l'accesso agli atti amministrativi:

ISTANZA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Ai sensi della legge 241/90

A: (indicare l'amministrazione a cui si richiede l'accesso ai documenti amministrativi)

Il sottoscritto (nome e generalità)

Documento:

Tel.

CHIEDE

di prendere visione e/o di estrarre copia della seguente documentazione:

1. (indicare estremi del documento per la sua identificazione: data, protocollo etc.)
2. (indicare estremi del documento per la sua identificazione: data, protocollo etc.)
3. (indicare estremi del documento per la sua identificazione: data, protocollo etc.)

Motivi della richiesta:

L'interesse a poter visionare ed estrarre copia di tali documenti discende da (illustrare le motivazioni alla base della richiesta di accesso agli atti amministrativi).

Allegati:

Allegare eventuale documentazione a supporto dell'istanza (ad esempio documenti che dimostrano la propria legittimazione ad esercitare il diritto per conto di un'associazione).

Chiede che le copie dei documenti siano consegnati al sottoscritto (Oppure: consegnate a autorizzato a svolgere attività connesse alla richiesta di accesso)

NB: si può richiedere Anche la trasmissione a mezzo del servizio postale, via fax, o ad un indirizzo di posta elettronica certificata.

Dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi.

Città..... data.....

Ricevuta dell'addetto alla ricezione.

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

Sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza di

Oppure:

Sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità.

Art. 14 _ Accesso civico

Con l'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33 del 14.3.2013, dal titolo " Diritto di accesso a dati e documenti".

In particolare, l'articolo 6 del D.Lgs. 97/2016 riscrive l'art.5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis.

Sono previste **due tipologie di accesso civico** e precisamente:

1) la prima, disciplinata dal comma 1 dell'art. 5, che testualmente recita: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Si tratta del già vigente istituto dell'accesso civico, con relativa istanza da indirizzare al Responsabile della trasparenza dell'Ente, quando dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione trasparente” non risultano essere stati pubblicati.

Tale istituto comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs.33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione (pertanto interviene in un momento patologico, ovvero quando la p.a. sia inottemperante al suddetto adempimento). Se ne deduce agilmente che l'accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell'art. 5 (vera novità), che testualmente recita *“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.

Non solo, a confronto con gli artt. 22 e seguenti della L.7.8.1990, n.241, vi è una profonda diversità nei fini e nei presupposti per l'accesso.

Infatti mentre nella L. 241/1990 (art. 22, comma 2, le finalità dell'accesso, limitato ai soli documenti amministrativi, erano dirette a “favorire la partecipazione e di assicurare l'imparzialità e la trasparenza” con comminatoria di inammissibilità delle “istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni” (art. 24, comma 3), nel D.Lgs. n. 97/2016 si rovescia, a normativa L.241/1990 invariata, la prospettiva, prevedendo la funzionalizzazione del diritto all'accesso, non solo ai documenti ma anche ai dati ed addirittura alle informazioni (art.5, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 nel testo novellato dall'art.6 del D.Lgs. n. 97/2016), “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”.

Ed ancora, mentre l'art. 22, comma 1, lett. b), definisce "interessati", tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, l'art. 5, comma 3, stabilisce che l'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e la relativa istanza in cui debbono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti richiesti non richiede motivazione.

Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela *“di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali.

2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:

a) libertà e segretezza della corrispondenza;

b) protezione dei dati personali;

c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi 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.

L'art. 5-bis prevede inoltre la possibilità di limitazione dell'accesso ovvero del differimento dello stesso.

È stato affermato in dottrina che "l'elisione di ogni limite soggettivo rispetto all'accesso in termini di interesse soggettivo facente capo al richiedente non vuol dire che un tale interesse venga privato di ogni rilevanza nell'ambito del procedimento di accesso.

Esso, infatti, perde la sua valenza di mero presupposto soggettivo per divenire uno degli elementi oggettivi che dovrà formare oggetto di valutazione al fine di verificare la sussistenza di quei "limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" (art. 2, comma 1, d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33) che si pongono come ostacolo preclusivo alla ostensione di dati e documenti. In particolare il novello art. 5 bis del d. lgs. 14 marzo 2013, n. 33 introduce il limite oggettivo del pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel primo comma dello stesso e/o di uno degli interessi privati di cui al secondo comma. Ossia nel vagliare la ostensibilità degli atti oggetto di accesso occorrerà accertare se la conoscenza degli stessi possa in concreto cagionare un pregiudizio a determinati interessi afferenti la sfera pubblica e/o privata.

A tal fine il legislatore ha limitato la qualificazione precettiva del requisito del pregiudizio in termini di mera concretezza, ossia esigendo unicamente che la lesione degli interessi pubblici e/o privati interferenti con l'accesso presenti una connotazione di materialità, di realtà e non di mera astrattezza ipotetica".(ANTONIO VACCA *Nihil sub sole novum*. Il "nuovo" accesso agli atti:dall'interesse concreto al pregiudizio concreto. Prime impressioni in LexItalia.it n. 7/2016 del 1° luglio 2016).

Con tale configurazione, l'accesso civico si pone come istituto ancor più favorevole al cittadino e dunque, per certi versi, assorbente rispetto all'accesso disciplinato – e ancora vigente – della L. 241 del 1990 laddove, chiaramente, si tratti di dati comuni e non di dati sensibili o super sensibili.

Secondo l'art. 46, inoltre, "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".

Un'altra novità riguarda, infine, i termini entro i quali è necessario rispondere ad una istanza di accesso. In particolare, al di là di una procedura piuttosto complessa descritta nel nuovo articolo 5, è necessario tenere a mente un dato di partenza; ovvero che il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Emerge poi la novità della sospensione del termine nel caso di coinvolgimento del controinteressato. Il termine di 10 giorni in capo a quest'ultimo, infatti, sospende il termine generale di 30 giorni per rispondere all'istante.

La norma, pertanto:

- conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Significative dunque, come già visto, sono le differenze con l'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore), limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni, che richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

E' affidato all'Autorità Anticorruzione il compito di rielaborare in dettaglio i casi di esclusione del diritto di accesso mediante FOIA. Essa dovrà anche individuare le situazioni in cui le informazioni potranno essere pubblicate dalle amministrazioni pubbliche in forma semplificata e per aggregazione.

Procedimento

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica o in forma cartacea.

Si allega alla presente il modello per l'istanza in oggetto.

N.B.: L'istanza è indirizzata in alternativa al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **solo qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente sul sito nella sezione "amministrazione trasparente"** (accesso civico di cui al comma 1).

In tutte le ipotesi normative, ad eccezione di quella premenzionata limitata solo ai **dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria**, l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- 1) al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) alla Segreteria generale e trasparenza (indicata nella sezione "Amministrazione trasparente") solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Le risposte all'istanza di cui all'art. 5, comma 2, saranno date direttamente al cittadino dal Settore competente che detiene gli atti. Laddove gli elementi richiesti coinvolgano più settori, il riscontro al cittadino sarà competenza di quello che detiene il provvedimento finale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è di regola gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Una volta effettuata la richiesta, la PA dovrà rispondere sempre entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con «provvedimento espresso e motivato», fatta salva la sospensione del termine di cui al comma 5. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il predetto termine, si potrà presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione, che dovrà decidere con un provvedimento motivato entro il termine di venti giorni; in alternativa potrà rivolgersi, al difensore civico regionale.

In caso di individuazione di controinteressati al rilascio della documentazione richiesta, gli stessi vanno coinvolti nel procedimento, con i tempi e le modalità indicati nel novellato art. 5.

L'ANAC e la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Con le Linee Guida contenute nella delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 l'ANAC detta indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

In particolare l'ANAC opera una distinzione fra accesso generalizzato, accesso civico ed accesso documentale.

Il rinnovato articolo 5 del d.lgs. 33/2013 prevede che *“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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*.

In estrema sintesi dunque l'accesso generalizzato si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e le informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il nuovo "accesso generalizzato" si propone pertanto quale strumento avente la finalità di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Il fine della riforma è pertanto quella di garantire al cittadino una maggiore trasparenza dell'attività pubblica e conseguentemente un controllo generalizzato sull'operato della Pubblica Amministrazione.

ANAC ha evidenziato infatti che la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'accesso generalizzato, secondo l'ANAC, non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art.5, comma 1.

Quest'ultima forma di accesso rimane circoscritta *"ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza"*.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di contro interessati per l'accesso generalizzato.

L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

Rispetto al cd. "accesso documentale" previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, l'ANAC, per distinguerlo dalle altre due precedenti forme di accesso, usa il seguente apparato definitorio:

"La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso ». Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre a quello "semplice", è riconosciuto proprio "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."

Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.”.

Indicazioni organizzative ed operative ai fini della valutazione e decisione sulle richieste di accesso generalizzato e civico.

In attuazione delle indicazioni contenute nelle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013, approvate dall'ANAC con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 si ritiene opportuno fornire le seguenti istruzioni operative.

Diagramma di flusso

Presentazione

Accesso Civico

Cittadino

URP

Protocollazione

Invio in CC a

Responsabile Trasparenza

Invio originale

Direttore Competente

SI

Da

NO

Esame Istanza e verifica controinteressati

Servizio Innovazione Tecnologica

Pubblicazione sull'Amministrazione Trasparente

Direttore Competente

Pubblicare

Coinvolgimento Controinteressati

NO

SI

Iter controinteressati

Invia dati da pubblicare al Responsabile Trasparenza

Invia risposta al cittadino

Invia comunicazione in CC al Responsabile Anticorruzione

Invia dati al Servizio Innovazione Tecnologica

Responsabile

Trasparenza

FINE

Invia link sito al Direttore competente

INDICE

1 - Definizioni

2 - Oggetto e finalità

3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

4 - Accesso documentale

5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

8 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

10 - Soggetti controinteressati

11 - Termini del procedimento

12 - Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

13 - Richiesta di riesame

1 - Definizioni

Ai fini delle presenti istruzioni si intende per:

- a. "decreto trasparenza" il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97;
- b. "accesso documentale" il diritto di accesso disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n 241 e successive modifiche ed integrazioni;
- c. "accesso civico" il diritto di accesso ai documenti, dati ed informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c.1, del decreto trasparenza;
- d. "accesso generalizzato" l'accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione ed ulteriori rispetto a quelli oggetto di tale obbligo, previsto e disciplinato dall'art. 5, c. 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

2. Oggetto e finalità

1. Le presenti istruzioni contengono misure organizzative finalizzate a garantire a chiunque la libertà di informazione, di cui all'articolo 7, comma 1, lett. h) della legge 7 agosto 2015, n.124, attraverso l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Garbagnate Milanese, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione e la piena accessibilità di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione comunale.
2. Fermo restando quanto previsto dal Piano triennale della prevenzione della corruzione in termini di obiettivi strategici ulteriori per la promozione della trasparenza, le presenti istruzioni disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:
 - l'accesso civico, che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che il Comune, pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza, abbia omesso di pubblicare nell'apposita sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" ovvero abbia pubblicato in modo incompleto;
 - l'accesso generalizzato, che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, 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.

3 - Istituzione del registro delle richieste di accesso

1. E' istituito il registro delle richieste di accesso, in forma di banca dati o in formato digitale, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso.
2. Il registro è tenuto presso il Protocollo comunale sotto la diretta sovrintendenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza.
3. Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:
 - a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
 - b. il nominativo del richiedente;
 - c. il Settore responsabile dell'istruttoria;
 - d. la data di conclusione del procedimento;
 - e. l'esito;
 - f. l'individuazione di eventuali controinteressati;
 - g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenziosa e l'esito dei ricorsi.

4 - Accesso documentale

1. L'accesso ai documenti amministrativi, per finalità di partecipazione/opposizione al procedimento amministrativo o per finalità difensive, resta disciplinato quanto a legittimazione, presupposti e limiti dagli artt.22 e seguenti della legge n. 241/1990;
2. Restano ferme le speciali disposizioni in materia di accesso agli atti delle procedura di scelta del contraente di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 e successive modifiche ed integrazioni e quelle in materia di accesso alle informazioni ambientali di cui al decreto legislativo 19 agosto 2005, n.195 e successive modifiche ed integrazioni.

5 - Legittimazione soggettiva all'accesso civico, anche generalizzato

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel Comune di Garbagnate Milanese.

6 - Il contenuto delle istanze di accesso civico, anche generalizzato

1. L'istanza di accesso civico non necessita di alcuna motivazione. Essa contiene le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, ed identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
2. Le istanze non devono essere generiche ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso. Esse devono essere conformi ai moduli allegati al presente regolamento, liberamente scaricabili dalla sotto-sezione "Altri contenuti-accesso civico" della sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente".

3. Non sono ammissibili richieste il cui oggetto sia troppo vago o manifestamente irragionevole oppure quelle meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

7 - Modalità di trasmissione dell'istanza di accesso civico

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD). Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b. l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d. sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del protocollo generale; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto all'ufficio del protocollo, essa deve essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità, che va inserita nel fascicolo.
3. L'istanza che ha per oggetto l'accesso civico deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e/o al Responsabile della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove venga presentata ad altro ufficio del Comune una istanza di accesso civico a documenti, dati o informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla immediatamente ai premenzionati Responsabili.
4. Nel caso di accesso civico generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di accesso.
5. Al fine di consentire il rispetto dei termini perentori per la conclusione del procedimento, l'ufficio del protocollo trasmette immediatamente tutte le istanze di accesso civico all'ufficio competente e, comunque, entro il giorno lavorativo successivo a quello della presentazione.

8 - Istruttoria delle istanze di accesso civico di documenti/dati/informazioni non pubblicate

1. Ferma restando la titolarità del procedimento avente ad oggetto istanze di accesso civico finalizzate ad ottenere la pubblicazione di documenti, dati ed informazioni oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione, egli può affidarne l'istruttoria e ogni altro adempimento propedeutico e necessario a garantire la pubblicazione di quanto richiesto al Direttore di Settore che, in base alle disposizioni organizzative contenute nell'apposita sezione del Piano triennale della prevenzione e della corruzione, è responsabile del tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" in conformità alle disposizioni del decreto trasparenza e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.

2. Esaminata l'istanza di accesso civico e verificatane la fondatezza, sia in relazione alla tipologia di documenti, dati e informazioni richieste sia in relazione al mancato assolvimento dell'obbligo di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro cinque giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo, la trasmette al Direttore di Settore di cui al comma 1 ed al Responsabile della trasparenza per l'immediato adempimento all'obbligo di pubblicazione mediante trasmissione del documento/dato/informazione all'ufficio responsabile della pubblicazione che deve avvenire entro e non oltre 15 giorni dalla trasmissione dell'istanza da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Se il documento, l'informazione o i dati richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale del Comune nel rispetto della normativa vigente, il Direttore di Settore competente comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Laddove la pubblicazione o la corretta e completa pubblicazione venga effettuata solo a seguito dell'istanza di accesso civico, l'avvenuto adempimento viene comunicato al richiedente dal Responsabile della prevenzione della corruzione entro 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale agli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto trasparenza all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo indipendente di valutazione dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza in responsabilità, anche ai fini tema di disciplinare.

9 - L'istruttoria delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente punto 1, lett. d) è il Direttore del Settore competente alla formazione e/o detenzione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta di accesso, il quale può affidare ad altro dipendente, previamente individuato, l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Direttori di Settore, il Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla legge, dalle linee guida dell'Autorità Nazionale anticorruzione e dalle presenti istruzioni.

10 - Soggetti controinteressati

1. Il responsabile del procedimento di cui al punto 9, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a. protezione dei dati personali, in conformità al decreto legislativo n. 196/2003, e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato, ai sensi dell'articolo 15 della Costituzione e dell'articolo 7 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
 - c. interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'Amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità, dipendenti, componenti di altri organismi).
4. Nel caso di individuazione di soggetti controinteressati, nel provvedimento conclusivo, nell'ipotesi in cui il controinteressato non abbia presentato opposizione nei termini di legge, si deve dare atto dell'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al comma 1.
5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, di cui all'articolo 1, lettera c), cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in base al decreto trasparenza.

11 - Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati.
2. Il termine resta sospeso nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
3. In caso di accoglimento dell'istanza, il Settore competente di cui al precedente punto 9 provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati, le informazioni o i documenti richiesti.
4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione anche a quest'ultimo. In tal caso, al provvedimento di accoglimento dell'istanza non sono allegati i documenti, dati o informazioni richieste, che potranno essere trasmesse al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato.
5. Il responsabile del procedimento può richiedere la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per la valutazione di richieste di accesso civico generalizzato, in presenza di opposizione da parte di eventuali controinteressati, al fine di evitare comportamenti disomogenei tra i vari uffici. Il predetto Responsabile della prevenzione della corruzione rilascia un motivato parere sulla fondatezza dell'istanza e dell'opposizione, tenendo conto degli indirizzi interpretativi delle Autorità competenti, dei precedenti giurisprudenziali e delle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione.
6. I provvedimenti di rifiuto, differimento o limitazione dell'accesso civico debbono essere adeguatamente motivati da parte del responsabile del procedimento, con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto trasparenza.
7. In caso di assenza di controinteressati ovvero di mancata presentazione di opposizione da parte di eventuali controinteressati individuati la motivazione di accoglimento può essere resa in forma semplificata.

12 – Eccezioni, esclusioni e limiti al diritto di accesso

1. Ai fini della corretta applicazione delle eccezioni assolute all'accesso generalizzato stabilite dalla legge, nonché delle valutazioni a supporto della sussistenza e/o esclusione dei limiti posti a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo elencati ai commi 1 e 2 dell'articolo 5-bis del decreto trasparenza, il responsabile del procedimento opera il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla libertà di informazione e la tutela degli altri interessi pubblici e privati

considerati dall'ordinamento, sulla base delle indicazioni operative contenute nelle linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione, ai sensi del comma 6, dell'art. 5- bis del decreto trasparenza.

2. In presenza di un diniego di accesso documentale motivato con esigenze di riservatezza pubblica o privata, esso deve essere tenuto presente nell'istruttoria di una istanza di accesso generalizzato che riguardi i medesimi documenti o dati o informazioni e sia contestuale a quella dell'accesso di cui alla legge 241/90, indipendentemente dalla coincidenza dei soggetti richiedenti.

13 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 10, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione richiede un parere al Garante per la protezione dei dati personali. In tal caso, il termine di conclusione del procedimento di riesame rimane sospeso dalla data di richiesta del parere al Garante e, comunque, per un periodo non superiore a dieci giorni.

CAPO V SANZIONI

Art. 15 Responsabilità e sanzioni

- 1.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 6.11.2012, n. 190.
- 2.** Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 6.11.2012 n.190 la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
- 3.** Il mancato apporto dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa alla predisposizione del P.T.P.C. e, più in generale, la violazione delle sue prescrizioni configurano responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 30.3.2001, n. 165 e responsabilità disciplinare.

TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI CAPO I ENTRATA IN VIGORE Art. 16 Efficacia del Piano

- 1.** Il presente piano entra in vigore con l'efficacia della deliberazione della Giunta che lo approva entro il 31 gennaio di ogni anno.
- 2.** Il P.T.P.C. è a tutti gli effetti atto di pianificazione a scorrimento ed è quindi sottoposto ad aggiornamento annuale o infrannuale, qualora ne ricorra la necessità.

Allegati:

- Legenda all. 1 (grado di rischio)
- Legenda all. 2 (aree generali)
- Tabella valutazione del rischio all. 3
- Analisi di contesto interno all. 4 (organigramma)
- Analisi di contesto esterno all. 5
- Funzionigramma sintetico e funzionigramma esteso
- Mappatura dei processi.
- Sezione "programma triennale per la trasparenza e l'integrità" all. 7