

# COMUNE DI BOBBIO

## PIANO TRIENNALE 2022 - 2024 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

### Art. 1 – Oggetto.

1. Il presente piano:
  - a) individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
  - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
  - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
  - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
  - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
  - f) attua gli obblighi di trasparenza previsti dalla legge;
  - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.
2. Il Piano, viene trasmesso, al Dipartimento Funzione Pubblica e pubblicato sul sito-web del Comune nella sezione “Operazione Trasparenza”.

### Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario del Comune, titolare della sede.
2. Qualora il titolare della sede è vacante, il Sindaco individua altro Funzionario.
3. Il Sindaco può nominare comunque altro funzionario, con particolare attenzione ai casi di copertura di numerose sedi da parte del Segretario, tali da non permettere la necessaria presenza per gli adempimenti di cui al presente piano.

### Art. 3 - Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione.

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune, sono le seguenti, fermo che le medesime sono riportate per la loro ripetitività e consolidamento istituzionale:
  - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
  - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
  - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
  - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs.n. 150/2009;
  - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza;
  - g) smembramenti nuclei familiari;
  - h) controllo informatizzato della presenza;

- i) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
  - j) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
  - k) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
  - l) attività edilizia privata, condono edilizio;
  - m) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
  - n) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
  - o) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
  - p) attività di polizia locale;
  - q) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
  - r) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
  - s) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di Enti;
  - t) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;
2. L'elenco di attività riportate al comma 1 ha rilevanza prioritaria, fermo che in sede di piano e aggiornamento del medesimo l'Amministrazione si riserva di individuare ogni tipo di attività sia in sede di definizione sia in termini di valutazione al fine di rafforzare e completare i sistemi preventivi;

#### **Art. 4 - Metodologia e gestione del rischio.**

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

I principali passaggi logici del processo di gestione del rischio sono i seguenti:

1. analisi del contesto;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio;

Le risultanze e gli obiettivi delle attività svolte sono desumibili dalla esposizione che segue e dall'Allegato "Valutazione del rischio per processi". (ALLEGATO 3).

In merito all'organizzazione dell'ente, strumento chiave dell'analisi di contesto è la mappatura dei processi, per cui tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) siano analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento, precisando tuttavia che tale approccio generale debba essere reso compatibile con situazioni di particolare difficoltà organizzativa.

La mappatura dei processi, afferenti a ciascuna area/sottoarea consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione, fermo che per processo si intende un insieme di attività correlate tra loro che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Ogni processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, eventualmente con il concorso di più amministrazioni. La mappatura consiste nell'individuazione del processo e delle relative responsabilità.

Tale attività è svolta, con riferimento alla struttura organizzativa interna, analizzando le attribuzioni ed i procedimenti di competenza, anche sulla base delle risultanze già elaborate nei PTPC precedenti, e utilizzando il medesimo schema per la raccolta delle informazioni.

Nel momento di sintesi dell'attività di mappatura dei processi, si escludono i processi manifestamente privi di rilevanza sotto il profilo del rischio corruttivo. L'esito della mappatura dei processi è il "Catalogo dei processi" che costituisce l'ambito entro cui è sviluppata la valutazione del rischio. Tale Catalogo è riportato nella tabella. (ALLEGATO 1)

## **Art. 5 - Valutazione del rischio.**

L'attività di valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- a) identificazione del rischio;
- b) analisi del rischio;
- c) ponderazione del rischio;

I risultati dell'attività della valutazione del rischio per ciascun processo sono rappresentati nell'Allegato 1) - "Valutazione del rischio per processi". L'identificazione del rischio di processo:

- a) La valutazione del rischio di corruzione riguarda ciascuno dei processi afferenti alle aree considerate. Gli eventi rischiosi sono stati identificati come da tabella (ALLEGATO 1).
- b) L'analisi del rischio di processo. 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. Per ciascun processo mappato è stimato il valore della probabilità che l'evento corruttivo possa verificarsi e il valore dell'impatto che tale evento potrebbe avere. Il livello di rischio è determinato moltiplicando tra loro i valori di probabilità e di impatto.

I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono quelli individuati nella Tabella Allegato 5 del PNA: "La valutazione del livello di rischio".

Fattori di rischio per l'analisi della probabilità degli eventi di corruzione:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli;

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.1 a D.6) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell'ALLEGATO 3, Sezione "Criteri di analisi del rischio".

Modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui nei confronti dell'Amministrazione o di suoi dipendenti siano già state pronunciate sentenze in conseguenza di eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione non necessariamente riguardanti la P.A. di riferimento, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);

A ciascun fattore è associata una domanda (da D.7 a D.10) con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio, che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico. Le domande e i punteggi sono indicati nell'ALLEGATO 3, Sezione "Criteri di analisi del rischio".

Il valore della probabilità è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.1 a D.6. Il valore dell'impatto è determinato calcolando la media aritmetica dei valori individuati dai criteri da D.7 a D.10. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto sono moltiplicati fra loro per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

I risultati di queste operazioni, per i processi mappati, sono riportati nell'Allegato 1, Sezione "Analisi del rischio di processo per aree".

La ponderazione del rischio di processo.

La ponderazione della rischiosità di ciascun processo, consiste nel considerare quest'ultima alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarla con quella degli altri processi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. La precedente fase di analisi della rischiosità di processo ha permesso di ottenere una classificazione della stessa in base al livello di rischio più o meno elevato.

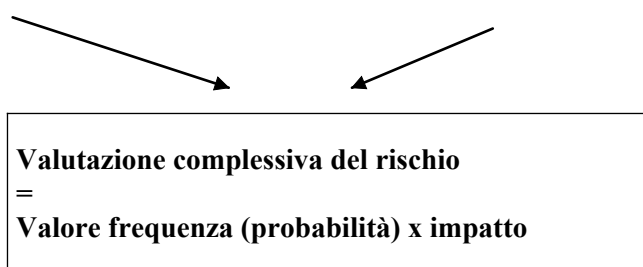
In particolare, a seguito dell'analisi, al fine di ottenere "una classifica del livello di rischio", la rischiosità dei singoli processi è valutata attraverso la seguente matrice del rischio di processo:

		Impatto				
		1	2	3	4	5
Probabilità	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

La matrice è costruita tenendo presente i possibili valori ottenibili dal prodotto dei possibili valori che rappresentano la probabilità per i possibili valori che rappresentano l'impatto, come di seguito riportati:

				Valori e Importanza dell'impatto	
				0	nessun impatto
Trascurabile	Medio-Basso	Rilevante	Critico	1	marginale
				2	minore
da 1 a 3				3	soglia
				4	serio
				5	superiore

Valori e Frequenze della probabilità	
0	nessuna probabilità
1	improbabile
2	poco probabile
3	probabile
4	molto probabile
5	altamente probabile



I livelli di tolleranza del rischio ( le cd. risk tolerance), anche in considerazione dell'elevato numero di processi rientranti nel livello "Rilevante" o "Critico", sono identificati con i livelli "Trascurabile" e "Medio basso" della matrice.

Invece, i processi la cui rischiosità ha raggiunto un livello "Rilevante" o "Critico" nella matrice del rischio, sono considerati nella successiva attività di trattamento del rischio.

I risultati di queste operazioni sono riportati nell'ALLEGATO 3), Sezione "Matrice del rischio di processo" e Sezione "Elenco dei processi a rischio rilevante o critico".

#### Art. 6 - Il piano di trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure “obbligatorie” che devono, quindi, essere necessariamente implementate all’interno di ciascuna amministrazione e rispetto alle quali, ove la legge lo permetta, l’Amministrazione ha esclusivamente la possibilità di definire il termine entro il quale devono essere attuate.

Le misure obbligatorie previste dal PNA sono:

- adempimenti in materia di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (passaggio da attività pubbliche ad attività presso privati pantouflage – revolving doors);
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina dello svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (come sopra pantouflage – revolving doors);
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. «whistleblower» informatore);
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- monitoraggio dei rapporti amministrazione – soggetti esterni;

#### **Art. 7 – Formazione.**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione, adotta iniziative di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione, in raccordo con il piano di formazione di cui all'art. 7-bis D.Lgs. 165/2001.
2. Il piano di formazione può essere condiviso da altri comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

#### **Art. 8 - I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
  - il responsabile del procedimento;
  - il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
  - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
  - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
  - la p.e.c. (posta elettronica certificata) e l'indirizzo del sito internet del Comune;

#### **Art. 9 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, ed eventualmente anche sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni

organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;

- b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
- c) propone iniziative di formazione dei dipendenti dei settori a rischio corruzione;
- d) presenta al Consiglio Comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;
- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1, comma 51 della Legge 190/2012, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni alle posizioni organizzative ed adottare ogni altra disposizione che garantisca la tracciabilità del "chi fa che cosa".

#### **Art. 10 - Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative.**

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, che integri una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

#### **Art. 11 - Codice di comportamento.**

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo.
2. Il Comune recepisce il codice di comportamento di cui al DPR 62/2013, i cui contenuti sono stati adattati alla situazione locale con successivo atto.
3. Vi è, quindi, a carico di ciascun dipendente, l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale alla posizione organizzativa competente che provvederà a valutare se la situazione realizza un conflitto di interesse atto a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo ed ad adottare i provvedimenti consequenziali.
4. Al fine della rilevazione delle potenziali situazioni di conflitto di interesse in cui possa incorrere il personale dipendente, in sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede ad effettuare un prima indagine conoscitiva a mezzo di apposito questionario.
5. Presso il medesimo ufficio verrà conservato il fascicolo delle segnalazioni di cui ai precedenti commi.

#### **Art. 12 - Principi generali in materia di trasparenza.**

1. Il presente programma è adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013).
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

4. Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.
5. Il Programma per la trasparenza e l'integrità indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'A.N.A.C. Le misure del Programma per la trasparenza e l'integrità sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.
6. Gli obiettivi descritti nel Programma sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

### **Art. 13 - Soggetti coinvolti.**

#### Organi di indirizzo politico.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità è sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

#### Il Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali mancanze o ritardi negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza è individuato nel Segretario Comunale.

#### Le P.O.

Le P.O. responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ognuno per gli atti di propria competenza.

#### Il Nucleo di Valutazione

Questo organo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile dei singoli uffici, responsabile della pubblicazione dei dati.

### **Art. 14 – Sanzioni.**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, fatto salvo che il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al responsabile stesso.

### **Art. 15 - Pubblicazione delle Informazioni.**

1. Le PA devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità dei documenti originali in possesso dell'amministrazione.
2. I documenti, le informazioni ed i dati devono essere pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.
3. I documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione devono rimanere pubblicati per almeno cinque anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge. La pubblicazione deve essere assicurata anche oltre questo termine nel caso in cui l'atto continui a produrre i suoi effetti.
4. Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.
5. Per quanto riguarda l'aggiornamento dei dati, la loro congruenza, la correttezza e completezza dei contenuti, la responsabilità in carico alle P.O., restando in capo al Responsabile della Trasparenza i compiti di monitoraggio complessivo.

6. Fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, si potrà disporre la pubblicazione anche di altri dati ed informazioni non espressamente previsti dal D.Lgs. 33/2013 o in altre specifiche previsioni di legge o regolamento.
7. Le informazioni da pubblicare, la loro accessibilità, i tempi di pubblicazione e le azioni da intraprendere nel triennio 2017-2019 sono indicati nelle Linee Guida ANAC dell'anno di riferimento, che si recepiscono integralmente.

#### **Art. 16 - Accesso civico.**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante un'espressa previsione normativa. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante.
2. L'Amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi di soggetti preposti nell'amministrazione, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge n. 241/1990.
3. Dal 23 dicembre 2016 tutti i cittadini avranno il diritto di esercitare il nuovo accesso civico o FOIA ai sensi del D.Lgs. 97/2016, affinché chiunque abbia garantito il diritto di accesso a tutti i dati e i documenti detenuti dalla PA (nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis) anche senza vantare un interesse legittimo.
4. L'Amministrazione comunale di Bobbio si adegua pertanto all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, che nel disciplinare l'"accesso civico", dispone infatti: "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."
5. Il Comune si impegna a recepire le direttive e linee interpretative che l'ANAC definisce in merito alla applicazione dell'istituto di cui trattasi, adeguando l'attività amministrativa a dette misure.

#### **Art. 17 - Ascolto degli Stakeholders.**

1. L'Amministrazione intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso i servizi di comunicazione ed in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune e il confronto sui problemi della comunità locale, organizzando anche incontri e momenti di ascolto nelle varie frazioni su tematiche rilevanti.
2. Ogni cittadino, categoria professionale, associazione di categoria, organizzazione sindacale, associazione di volontariato e non potrà proporre suggerimenti, osservazioni ed indicazioni su quanto pubblicato al fine di approfondire criticità, utilità, accessibilità ed interesse delle informazioni, mediante l'utilizzo dei recapiti di posta elettronica degli uffici.

#### **Art. 18 - Monitoraggio misure preventive.**

1. Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza effettua entro il 30 novembre di ogni anno il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure obbligatorie, generali e specifiche, individuate nel PTCP.
2. A tal fine viene attuata la mappatura dei processi per assicurare standardizzazione e imparzialità nello svolgimento dell'attività amministrativa e la redazione di carta dei servizi per rendere effettiva l'accessibilità dei cittadini alle prestazioni offerte.

#### **Art. 19 - Verifica e pubblicità delle posizioni personali.**

1. In particolare tiene aggiornate le autocertificazioni relative a inconferibilità di incarichi, incompatibilità e posizioni di conflitto di interesse, attuando misure di verifica delle situazioni dichiarate.
2. Al riguardo viene assicurata la pubblicazione aggiornata del curriculum vitae del Responsabile Anticorruzione e Trasparenza e dei Responsabili con Posizione Organizzativa, nonché la situazione reddituale delle figure professionali e istituzionali nei casi e contenuti prescritti dalla normativa vigente o dalle direttive ANAC.



3. E' assicurata la pubblicazione nel proprio sito web istituzionali le informazioni relative agli affidamenti e alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, in particolare si indica (la struttura proponente; la modalit  di selezione prescelta; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; etc.).

**Art. 20 - Norma finale.**

1. L'amministrazione comunale di Bobbio assicura la adozione di misure di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza quale criterio interpretativo prioritario nell'applicazione delle norme e dei provvedimenti amministrativi di propria competenza con particolare riguardo agli adottati nei confronti della cittadinanza e nella organizzazione interna dell'ente.
2. L'attivit  amministrativa dell'ente recepisce le direttive dell'ANAC quali criteri interpretativi e prescrittivi per la propria azione amministrativa.
3. Il presente piano   pubblicato nelle forme idonee per permettere alla cittadinanza e ai portatori di interesse ogni forma di partecipazione consentita e prevista dalla normativa vigente.