



COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
Provincia di NOVARA
28053 - Piazza F.lli Cervi, 7 - P.I. 00212680037
Codice IPA: c_c166

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
comprensivo della sezione relativa a trasparenza e
integrità

Esercizio 2023/2025

Indice:

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto	Pag. 5
2. Premessa metodologica	Pag. 6
3. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e le fasi	Pag. 8
4. I soggetti istituzionali e il Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti che lo coadiuvano	Pag. 9
5. Collegamento con la gestione delle performance(sezione 2.2 Performance del PIAO)	Pag. 11
6. Analisi del contesto	Pag. 11
6.1 Una premessa	Pag. 11
6.2 Analisi del contesto esterno	Pag. 12
6.3 Il contesto territoriale di riferimento	Pag. 13
6.4 Analisi del contesto interno	Pag. 14
6.5. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia	Pag. 14
6.6 L'organizzazione comunale	Pag. 14
6.7 Identificazione del rischio	Pag. 16
6.8 Mappatura del rischio	Pag. 16
6.9 Analisi del rischio	Pag. 20
6.10 Ponderazione del rischio corruttivo	Pag. 23
7. Trattamento del rischio	Pag. 23
8. Individuazione delle misure	Pag. 24
9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	Pag. 26
10.Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 28
11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Pag. 28
12. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione	Pag.29
13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti	Pag. 29
14 Specifici obblighi di trasparenza	Pag. 30

15. Controllo sugli atti	Pag. 31
16. Rotazione degli incarichi	Pag. 31
17. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	Pag. 33
18. Vigilanza sul rispetto delle 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	Pag. 35
19. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	Pag. 36
20. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. <i>Whistleblower</i>)	Pag. 36
21. Formazione del personale	Pag. 37
22. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure	Pag. 38
23. Direttive	Pag. 38
24. Disposizioni transitorie e finali	Pag. 40

SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA'

1. Premessa	Pag. 41
2. Organizzazione e funzione dell'Ente	Pag. 42
3. Il sito web istituzionale	Pag. 42
4. Qualità delle pubblicazioni	Pag. 43
5. Obiettivi organizzativi ed individuali	Pag. 44
6. Responsabile della trasparenza	Pag. 45
7. Coerenza degli obiettivi con gli altri strumenti di programmazione	Pag. 45
8. Modalità di coinvolgimento stakeholder	Pag. 46
9. Iniziative da attuare nel triennio 2023-2025	Pag. 46
10. Iniziative di comunicazione della trasparenza	Pag. 46
11. Processo di attuazione degli obiettivi individuali	Pag. 47
12. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni	Pag. 47
13. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza	Pag. 48
14. Accesso civico	Pag. 48
15. Posta elettronica certificata (pec)	Pag. 51
16. Sanzioni	Pag. 51

17. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" Pag. 51

ALLEGATI

Allegato a) - Mappatura delle aree di rischio e dei processi

Allegato b) – Analisi dei rischi

Allegato c) - Individuazione e programmazione delle misure

Allegato d) – Elenco pubblicazioni obbligatorie

Allegato e) – Modulo per la segnalazione di condotte illecite del dipendente pubblico

Allegato f) – Modulistica di accesso

Allegato g) – Sanzioni

Allegato h) - Struttura Organizzativa

PARTE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Anni 2023-2025

1.Oggetto

La presente sottosezione, 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, contiene il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del comune di Castelletto Sopra Ticino per il triennio 2023/2025, integrato all’interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Il PTPCT 2023/2025 si articola in due sezioni:

- Sezione I: “Prevenzione della corruzione”

- Sezione II: “Trasparenza e integrità”

e i relativi allegati.

Gli aspetti principali del Piano sono:

- Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione;
- Analisi del contesto;
- Disciplina del whistleblower;
- Valutazione dei rischi;
- Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
- Trattamento dei rischi;
- Obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconfiribilità;
- Accesso civico e delle altre forme di accesso, misure organizzative in materia;
- Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";
- "Tracciabilità" degli atti.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

1. l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del Codice Penale;
2. anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e “dell'imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo principi strategici, metodologici, finalistici già ampiamente trattati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2021/2023 e 2022/2024.

2.Premessa metodologica

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario. Con apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione si è previsto un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti. In base a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO.

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Autorità, con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, adotta il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA è suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Nello specifico i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

In data 17 gennaio 2023 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha valutato l'opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza unitamente a quello del PIAO. Nel medesimo comunicato si specificava che per i soli Enti Locali il termine ultimo per l'approvazione PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del Bilancio al 30 aprile 2023 disposto con Legge 29.12.2022, n. 197.

Successivamente, con appositi Decreti del Ministro dell'Interno, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023 – 2025 è stato differito al 15.09.2023 con il conseguente differimento della data di approvazione del PIAO al 15.10.2023.

Il Piano del Comune di Castelletto Sopra Ticino è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Lo stesso è stato approvato originariamente con D.G.C. n. 14 del 20.01.2014 e successivamente modificato con D.G.C. n. 27/2014, n. 8 del 26.01.2015, n. 14 del 27.01.2016, n. 168 del 21.12.2016, n. 9 del 22.01.2018 e n. 15 del 28.01.2019. Il Piano triennale è stato confermato per l'anno 2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 27.01.2020.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 22.03.2021 è stato approvato il Piano per il triennio 2021 – 2023.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 27.04.2022 è stato approvato il Piano per il triennio 2022 – 2024.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabiliva che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, di seguito denominato PIAO, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Tra i piani assorbiti dal PIAO vi è il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, pertanto nel corso dell'anno 2022 con Deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 05.08.2022 si provvedeva alla conferma, tra gli altri, del predetto Piano nelle more di un'effettiva approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione:

In attuazione alle prescrizioni normative il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha pubblicato, in data 11 gennaio 2023, sulla home page del sito istituzionale l'avviso di aggiornamento del Piano 2023/2025, al fine di coinvolgere la cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione e nel diffondere azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno.

Il presente piano è stato elaborato in ottica di maggiore leggibilità e semplificazione amministrativa con particolare attenzione a non aggravare gli adempimenti delle singole Aree dell'Ente. Non sono infatti state introdotte ulteriori misure di controllo, evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati, confermando il contenuto del precedente piano nell'ottica dello scorrimento annuale, piano già elaborato prendendo in considerazione i "Piani Nazionale Anticorruzione degli anni precedenti, le linee guida e le determinazioni dell'ANAC, confrontandolo anche con i piani approvati da altre amministrazioni di dimensioni e ambiente esterno simili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili delle Aree hanno poi confermato le azioni di riduzione del rischio di corruzione, già precedentemente previste, analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende necessariamente dalla legge, sia le ulteriori misure ritenute necessarie, tenuto conto delle obbligatorietà o meno delle stesse, delle disponibilità finanziarie, nonché della praticabilità e realizzabilità delle misure rispetto all'organizzazione interna.

L'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano è strettamente interconnessa con quelle previste dalla sezione "trasparenza e integrità" e con il sistema dei controlli interni, e si fonda su una costante comunicazione e collaborazione tra il responsabile, i responsabili di area, i responsabili di procedimento e i dipendenti dell'Ente.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione rafforzando i

poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Per questo, alle responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, occorre che, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si verifichi che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia alla Sezione Seconda del presente Piano che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, che sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile, con le misure e gli interventi previsti dalla sezione prima.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nella sezione seconda sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il Piano triennale di prevenzione, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e che costituisce allegato al PIAO quale Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, si propone di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
2. prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
5. monitorare i rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso 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 dirigenti e i dipendenti del Comune stesso;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori, rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi (ex D.L. n.5/2012 convertito in L. 35/2012).

3. I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione e le fasi

Il RPCT, che unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a cui sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Come previsto dall'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Ente, come stabilito con D.G.C. n. 25 del 04.03.2013 (RPC) è il Segretario Comunale.

A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT o quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria vacatio del ruolo di RPCT, l'organo di indirizzo provvede a nominare un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale del Sindaco di conferimento dell'incarico, adeguatamente motivato circa la scelta effettuata e nel rispetto della normativa e dei requisiti elencati nella sezione 1 del documento approvato dal Consiglio ANAC in data 02.02.2022.

E' previsto un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPCT. La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

4. I soggetti istituzionali e il Ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e soggetti che lo coadiuvano

La legge n. 190/2012 e ss.sm.ii. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" impone ad ogni Pubblica Amministrazione l'obbligo di individuare un soggetto responsabile dell'attività di prevenzione del fenomeno corruttivo.

I soggetti istituzionali coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione, all'interno dell'Amministrazione Comunale sono:

- a) La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, cui compete, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Nell'anno 2022 ha adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Piano esecutivo di Gestione, all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

- DUP 2023/2025: *"L'azione amministrativa sarà rivolta Omissis...*
 - *a garantire l'informazione su quanto accade a Castelletto e al potenziamento degli strumenti di comunicazione con i cittadini, aggiornando costantemente le informazioni contenute sul sito internet, in particolare, per quanto riguarda la sezione "Amministrazione trasparente";*
 - *a proseguire nell'attuazione delle disposizioni contenute del piano triennale di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Si intende procedere all'adozione di ulteriori misure relative: ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, alla vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, nonché all'aggiornamento annuale del piano stesso;*

- *a proseguire nelle attività per assicurare la trasparenza e l'accessibilità dei cittadini all'operato di organi politici e tecnici. Sono previsti: aggiornamenti annuali, misure interne di promozione della cultura della trasparenza, relazioni riassuntive sullo stato di attuazione e giornate dedicate alla trasparenza.*

b) Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione, cui compete:

- l'elaborazione e la proposta all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- la verifica dell'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- la comunicazione agli uffici delle misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- la proposta delle necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della L. 190/2012);
- la comunicazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- la trasmissione, entro il 15 dicembre di ogni anno, al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo di una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'Amministrazione;
- la trasmissione al Nucleo di Valutazione delle informazioni e dei documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis L. 190/2012);
- la segnalazione all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione di eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- l'indicazione, agli uffici disciplinari, dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- quando richiesto, la comunicazione all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D.Lgs. 33/2013);
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o

ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013);

- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a verificare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

c) Tutti i Responsabili per l'area di rispettiva competenza, ai quali compete:

- svolgere attività informativa nei confronti del responsabile;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del codice di comportamento;
- adottare le misure gestionali nei limiti delle proprie attribuzioni;
- osservare le misure contenute nel Piano.

d) Il Nucleo di Valutazione cui compete:

- lo svolgimento di funzioni proprie in materia di trasparenza amministrativa e performance;
- l'espressione del parere obbligatorio sul codice di comportamento.

e) Tutti i dipendenti dell'Ente, i quali:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure del Piano;
- segnalano situazioni al Responsabile.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia, in coerenza con il quadro normativo predetto, alla Sezione Seconda del presente Piano.

5. Collegamento con la gestione delle performance (sezione 2.2. Performance del PIAO)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che il Comune attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

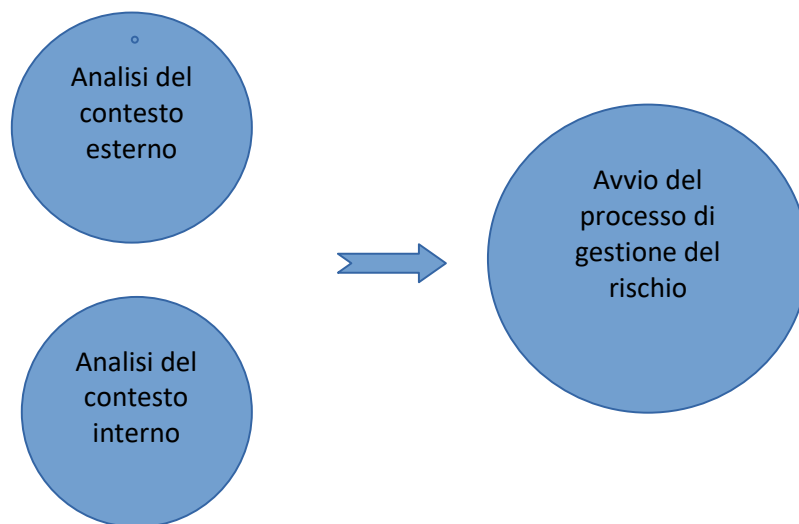
6. Analisi del contesto

6.1 Una premessa

L'analisi del contesto rappresenta il punto di partenza del processo di gestione del rischio: si tratta del momento in cui l'Ente può acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio

corruttivo in relazione sia alle peculiarità proprie dell'ambiente nel quale opera (CONTESTO ESTERNO) sia alla propria organizzazione (CONTESTO INTERNO).

Secondo la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione, infatti, attraverso l'analisi del contesto è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali ovvero per via delle caratteristiche organizzative interne: a partire dai dati derivanti da questo tipo di analisi è possibile favorire la predisposizione di un Piano di Prevenzione della Corruzione, ora Sotto-Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.



6.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre

modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Il presente paragrafo riporta, pertanto, alcuni dati relativi al territorio del Piemonte e della Provincia di Novara al fine di analizzare il contesto esterno e l'ambiente nel quale il Comune di Castelletto Sopra Ticino opera con particolare riferimento alla popolazione, al territorio ed alla sicurezza pubblica.

6.3 Il contesto territoriale di riferimento

Per l'analisi del contesto esterno è stata analizzata la relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia del primo semestre 2022.

Per la provincia di Novara risulta quanto segue:

Nel territorio di Novara non risultano attivi sodalizi mafiosi, tuttavia nel tempo le evidenze giudiziarie hanno consentito di documentare la presenza di rappresentanti di spicco di gruppi di cosa nostra palermitana e di 'ndrangheta.

La contiguità del territorio novarese con la Città Metropolitana di Milano rende il territorio esposto alle influenze operative di vari gruppi criminali stanziati in Lombardia. Sul territorio della provincia di Novara insiste storicamente l'operatività della famiglia DI GIOVANNI, originaria di Camporeale (PA) e stabilmente radicata fin dalla fine degli anni '70 nella zona della bassa Valsesia e lungo la fascia dell'Est Sesia.

Proprio nell'ambito dell'operazione "Crimine-Infinito" (2010) della DDA di Milano erano state, altresì, evidenziate cointeressenze tra alcuni membri della famiglia DI GIOVANNI con esponenti della 'ndrangheta calabrese. Tale collegamento è confermato peraltro dai successivi esiti dell'indagine "Helving". Sempre in relazione alla famiglia DI GIOVANNI, si evidenziano i contenuti della sentenza emessa nel febbraio 2022 dalla Corte di Cassazione conseguente all'operazione "Blood Sucker" (2014) incentrata su attività estorsive perpetrate dagli appartenenti alla citata famiglia ai danni di imprenditori del settore edile.

Nel mese di febbraio 2022, in diversi Comuni della Provincia di Novara, è stata eseguita la confisca di 2 immobili, 5 veicoli, una azienda esercente l'attività di raccolta, trasporto e recupero di cascami e rottami metallici, nonché diverse disponibilità finanziarie, per un valore complessivo di oltre 573 mila Euro. I beni oggetto di confisca sono risultati riconducibili ad un esponente di vertice del sodalizio 'ndranghetista DI GIOVANNI, dedito al traffico di sostanze stupefacenti e armi ed oggetto di attenzioni investigative e giudiziarie anche sotto il profilo delle violazioni finanziarie e dei delitti contro il patrimonio.

Per l'analisi del contesto esterno si riportano alcuni dati del "Rapporto IRES Regione Piemonte del 8 novembre 2022":

1. Le misure di sostegno alle imprese

Il Fondo di Garanzia per le Pmi ha visto più di 18.600 operazioni, con un finanziamento pari quasi a 3,3 miliardi, pari al 7,3% di quanto finanziato a livello nazionale.

2. Misure di sostegno al reddito

Rispetto a settembre 2021 il ricorso alla cassa integrazione diminuisce in tutta la Regione. Rispetto al monte ore totale di CIG, la quota destinata agli impiegati aumenta rispetto a settembre 2022.

Quasi 30 famiglie ogni 1000 hanno percepito almeno una mensilità di reddito/pensione di cittadinanza.

3. Il mercato del lavoro

Le prime 41 settimane del 2022 registrano 597.404 avviamenti per un totale di 101.310 avviamenti in più rispetto allo stesso periodo del 2021 e 147.620 avviamenti in più rispetto al 2020 ma 42.398 avviamenti in meno rispetto al 2019.

Le professioni più richieste sono quelle di impiegato amministrativo e di addetto visual merchandiser.

4. Superbonus

In Piemonte gli interventi finanziati a settembre 2022 sono 17.392 per un importo medio di 168.000 euro.

6.4 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

6.5. Il Comune di Castelletto Sopra Ticino: territorio ed economia

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino occupa la subarea Arona-Lago Maggiore, nella porzione nord-orientale della provincia di Novara, e risulta incardinata nella struttura insediativa che insiste sulla sponda sud-occidentale del Lago Maggiore. Tale sub-area risulta parte integrante del sistema territoriale lacuale che caratterizza la fascia prealpina piemontese e lombarda.

La struttura insediativa di tale subarea è connotata da fenomeni di conurbazione, il cui centro principale è senz'altro Arona, mentre Castelletto Sopra Ticino risulta il secondo centro per importanza.

La struttura economica è fortemente segnata dalla morfologia territoriale. L'economia dell'area, infatti, attinge in modo rilevante alle risorse turistiche e ambientali rappresentate dal lago e dalla collina prealpina e risulta piuttosto dinamica. Significativa la presenza di alberghi, di servizi per attività congressuali e per la relativa domanda turistica, così come altrettanto rilevante risulta il fenomeno delle seconde case. Importante anche l'attività florovivaistica. A Castelletto Sopra Ticino nei primi anni 2000 è stato realizzato un Centro Commerciale che si sviluppa lungo l'asse della SS 33 del Sempione.

Le caratteristiche economiche e territoriali incidono anche sulla struttura sociale dell'area. Attraverso la trasformazione delle abitazioni di villeggiatura in "prime case", si è infatti registrata una robusta iniezione di popolazione (alla ricerca delle amenity ambientali offerte da lago e collina) che ha contribuito in misura significativa a mantenere su buoni livelli il tasso di crescita della popolazione, ma anche a spostare la struttura per classi d'età dell'area verso le coorti meno giovani. Seconde case e immigrazione di popolazione abbiente contribuiscono anche a mantenere in tensione il mercato immobiliare, connotando anche per questa via in modo peculiare l'area.

Quanto al Comune di Castelletto Sopra Ticino le dinamiche (e le potenziali spinte) demografiche e residenziali si intrecciano a processi esogeni di grande rilievo tra cui la presenza di Malpensa 2000 a pochi chilometri di distanza.

6.6. L'organizzazione comunale

Gli organi politici del Comune di Castelletto Sopra Ticino sono il Sindaco, il Consiglio Comunale, composto dal Sindaco e da 16 Consiglieri di cui 6 nominati dal Sindaco in materie specifiche e la Giunta Comunale, composta dal Sindaco e da 5 Assessori.

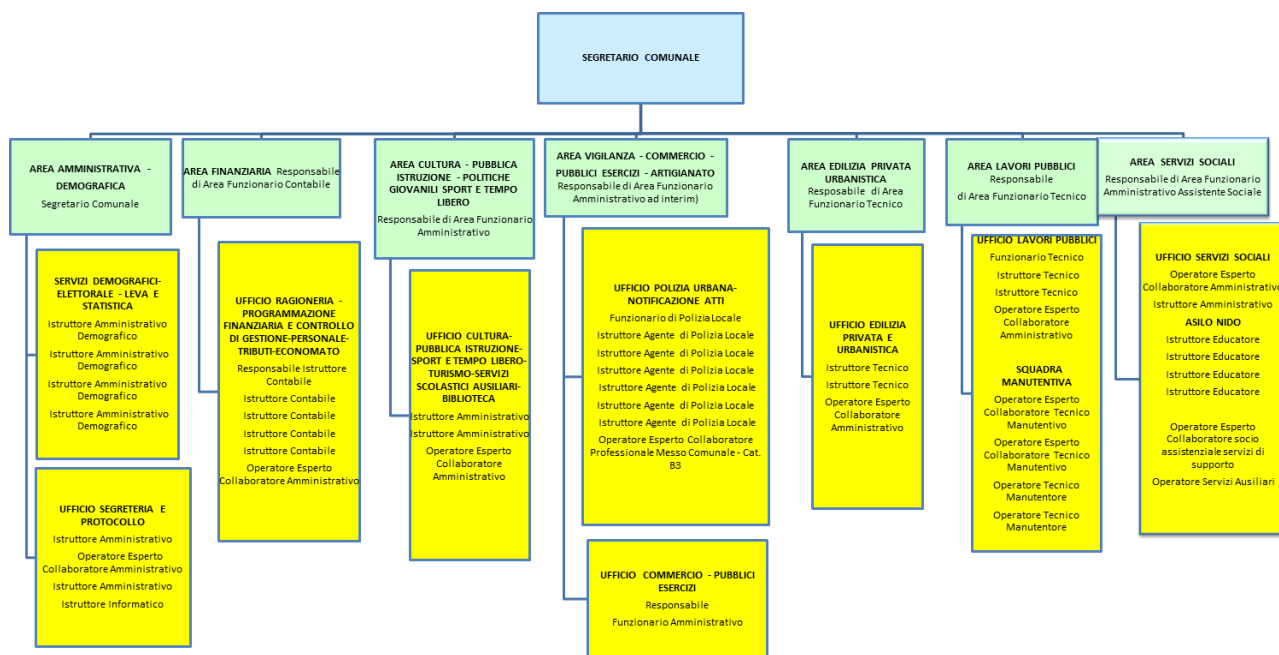
Negli ultimi due anni il nostro Ente è stato interessato da un importante turn over a seguito di collocamento a riposo di otto unità di personale appartenenti a diversi uffici comunali, ciò ha comportato, in attuazione al piano assunzionale, la presa di servizio, nell'ultimo biennio, di nuovi dipendenti.

La Posizione Organizzativa dell'Area Vigilanza, sostituita mediante utilizzo di personale in convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22.01.2004 fino alla fine del mese di agosto 2022, è stata attribuita ad interim al Responsabile della Area Cultura – Pubblica Istruzione–Politiche Giovanili – Sport e Tempo Libero – Turismo

A partire dallo scorso agosto è stato nominato un nuovo Responsabile dell'Area Finanziaria a seguito di collocamento a riposo del precedente responsabile.

L'Ente, nel 2023, è organizzato in sei Aree (le Aree Edilizia Privata – Urbanistica e Lavori Pubblici sono state temporaneamente accorpate e attribuite ad un unico Responsabile), con sei Posizioni Organizzative (la posizione organizzativa dell'Area Vigilanza – Commercio – Pubblici Esercizi – Artigianato è assegnata ad interim ad altro Responsabile), che corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento, ciascuna con le proprie competenze attribuite.

L'organigramma comunale è il seguente:



L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro nell'ambito degli uffici ed è tenuto costantemente aggiornato.

6.7 Identificazione del rischio

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;

b) le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate 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). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

6.8 Mappatura del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio, raccomandando una particolare attenzione, tra l'altro, ai processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle

specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Si evidenziano di seguito le Aree di rischio:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Riferimenti: Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento

Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10

Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area g): Incarichi e nomine

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area h): Affari legali e contenzioso

Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Area i): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area l): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale II del PNA 2018

Area n): Gestione dei rifiuti

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018

Area o): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area p): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

L'individuazione delle aree di rischio mediante **una lettera** sarà d'aiuto quando, nella tabella che segue, dovremo indicare in quali aree di rischio, ogni processo potrà essere classificato.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	DESCRIZIONE PROCESSO	AREE DI RISCHIO
01	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	D
02	Concorso per l'assunzione di personale	D

03	Concorso per la progressione in carriera del personale	D
04	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	D
05	Relazione sindacali (confronto e informazione)	D
06	Contrattazione decentrata integrativa	D
07	Servizi di formazione del personale dipendente	D
08	Levata dei protesti	H
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	H
10	Supporto giuridico e pareri legali	H
11	Gestione del contenzioso	H
12	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	C
13	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	C
14	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	C
15	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	C
16	Affidamenti in house	C
17	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	C
18	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	C
19	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	C
20	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	C
21	Programmazione dei lavori art. 21	C
22	Programmazione di forniture e servizi	C
23	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	C
24	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	F
25	Accertamenti con adesione dei tributi locali	F
26	Accertamenti e controlli sull'attività privata (abusi)	F
27	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	F
28	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	F
29	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	F
30	Controlli sull'uso del territorio	F
31	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	F
32	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	E
33	Gestione ordinaria delle entrate	E
34	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	E
35	Adempimenti fiscali	E
36	Stipendi del personale	E
37	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, imposta di soggiorno)	E
38	Manutenzione delle aree verdi	E
39	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	E
40	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	E
41	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	E
42	manutenzione e custodia dei cimiteri	E
43	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	E
44	manutenzione degli edifici scolastici	E
45	servizi di pubblica illuminazione	E
46	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	E
47	servizi di gestione biblioteche	E
48	Servizi di gestione musei	E
49	servizi di gestione impianti sportivi	E

50	servizi di gestione hardware e software	E
51	servizi di backup	E
52	gestione del sito web	E
53	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	N
54	Gestione delle Isole ecologiche	N
55	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	N
56	Pulizia dei cimiteri	N
57	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	N
58	Permesso di costruire	I
59	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	I
60	Permesso di costruire convenzionato	I
61	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	I
62	Sicurezza ed ordine pubblico	I
63	Servizi di protezione civile	I
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	L
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	L
66	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	L
67	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	G
68	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	B
69	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	B
70	Servizi per minori e famiglie	B
71	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	B
72	Servizi per disabili	B
73	Servizi per adulti in difficoltà	B
74	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	B
75	Gestione delle sepolture e dei loculi	B
76	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	B
77	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	B
78	Gestione degli alloggi pubblici	B
79	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	B
80	Asili nido	B
81	Servizio di "dopo scuola"	B
82	Servizio di trasporto scolastico	B
83	Servizio di mensa	B
84	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	A
85	Funzionamento degli Organi collegiali	A
86	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	A
87	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici, dello stato civile e della cittadinanza	A
88	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	A
89	Pratiche anagrafiche	A
90	Certificazioni anagrafiche	A
91	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	A
92	Rilascio di documenti di identità	A
93	Rilascio di patrocini	A
94	Gestione della leva	A

95	Consultazioni elettorali	A
96	Gestione dell'elettorato	A

6.9 Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, si prefigge due obiettivi:

- Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Con l'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo

qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. Livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. Grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è già stata oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, “deve essere coordinato dal RPCT”.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis cp); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT il quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’autovalutazione proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Il RPCT ha effettuato e vagliato le stime assicurandone la ragionevolezza ed evitando la sottostima nel rispetto del principio della “prudenza”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B), supportati da una motivazione e, per quanto possibile, da dati in possesso dell’Ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L’ANAC sostiene che sarebbe “opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. “Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte” (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L’ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, “si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio”;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Pertanto, come da PNA, l’analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio:

- Nessun rischio	N
- Livello rischio "basso"	B
- Livello rischio "medio"	M
- Livello rischio "serio"	A
- Livello rischio "elevato"	A +

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B). Nella colonna denominata “Valutazione complessiva” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

6.10 Ponderazione del rischio corruttivo

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio, ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio.

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio al fine di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio serio ed elevato.

7. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali e scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

8. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- misure di gestione del pantouflage.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione

del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A+

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, 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, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Comunale) in caso di mancata risposta;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti facendo ricorso alle convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle centrali di acquisto regionali, al mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) aggiornare l'Albo dei prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti ecc.);
- b) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- c) provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- d) rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- e) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 4 del 4.2.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni si articola nei seguenti elementi:

- Controllo amministrativo e contabile, finalizzato a garantire, ai sensi dell'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000 e nell'ambito del più ampio sistema di controllo di regolarità amministrativa e contabile, il perseguimento della regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- Controllo di gestione, finalizzato a supportare, ai sensi degli artt. 196 e 197 del D. Lgs. 267/2000, il processo decisionale dei responsabili della gestione amministrativa in termini di efficacia, efficienza ed economicità delle azioni dagli stessi condotte;
- Controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, finalizzato a conciliare, ai sensi dell'art. 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000, il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi nonché la conduzione dell'azione amministrativa con il rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili dei servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. misure ulteriori:

Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile dell'Area (dipendente sottoscrittore).

La misura ha lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti è stato nominato con Decreto Sindacale del 26.01.2023 l'Ing. Francesco Eliseo, quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante fino al 31.05.2023, data di collocamento a riposo. Con Decreto del Sindaco n. 9 del 27.06.2023 è stata nominata Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante la Geom. Marika Scorrano.

La verifica della sostenibilità delle misure generali e specifiche si è di fatto concretizzata a seguito del controllo dell'attuazione delle stesse. Questa parte deve, tuttavia, ritenersi meritevole di continua implementazione in caso di individuazione di rischi ulteriori.

10. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a redigere relazioni periodiche, da presentare al Nucleo di Valutazione, ai fini di assicurare il costante monitoraggio in corso di esercizio per consentire tempestive correzioni dell'azione dell'Ente ed in ogni caso, entro il mese di settembre. Inoltre almeno una volta all'anno, non oltre il mese di settembre, gli stessi effettuano la verifica sul raggiungimento degli obiettivi assegnati ai dipendenti per segnalare eventuali criticità;
- b) ciascun Responsabile di Area con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede entro i mesi di settembre e di dicembre alla verifica del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. Gli stessi Responsabili, inoltre, monitorano trimestralmente il rispetto degli obblighi di trasparenza;
- c) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Responsabile di Area ha cura di provvedere entro il 31.12 alla formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34, comma 20 del D.L. 179/2012 che dia conto delle ragioni e della sussistenza dei requisiti previsti dall'ordinamento europeo per la forma di affidamento prescelta e che definisce i contenuti specifici degli obblighi di servizio pubblico e servizio universale.

11. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene inserito nel piano della performance ed è oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire in merito l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare tempestivamente il Responsabile del Servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile del Servizio dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

I Responsabili di Area, al fine di consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione di predisporre la relazione da inoltrare all'organo di indirizzo politico, così come previsto dalla Legge n.190/2012, entro il 15 dicembre di ogni anno, sono tenuti a fornire al Responsabile in qualsiasi momento lo richieda e di norma entro il 31 ottobre di ogni anno uno specifico report sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione di procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi.

12. 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

L'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012 prevede l'obbligo di 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. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

In merito alle modalità di astensione si rimanda agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino approvato con D.G.C. n. 10 del 31.01.2023.

Le comunicazioni di astensione, debitamente motivate, debbono essere inoltrate in forma scritta al Responsabile del Servizio di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, tempestivamente e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività, per la valutazione della sussistenza o meno dell'obbligo di astensione.

13. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". È intenzione dell'ente di elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

14. Specifici obblighi di trasparenza

Considerato che la trasparenza rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è comunque assicurato uno stretto coordinamento tra la parte I "Prevenzione della corruzione" e la parte II "Trasparenza e Integrità".

In adempimento a quanto previsto dall'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha previsto la coincidenza fra la figura di Responsabile per la trasparenza e l'integrità (R.T.I.) e quella di Responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C).

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha dedicato nella home page del sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità ai disposti del D.Lgs. 33/2013 nella quale sono resi accessibili i documenti, le informazioni e gli atti la cui pubblicazione è prevista come obbligatoria dalla normativa vigente. Si rimanda all'apposita sezione del presente piano dedicata alla trasparenza.

Per quanto riguarda l'attività contrattuale e il conferimento di incarichi è opportuno evidenziare che, sia le procedure di reclutamento di qualsiasi tipologia di soggetto esterno, sia quelle per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, rientrano in ambiti già disciplinati da specifiche normative. Tali adempimenti finalizzati a garantire la trasparenza (si rinvia agli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o agli obblighi di trasmissione dati all'Autorità di vigilanza per gli appalti pubblici) e la correttezza delle procedure (ad esempio le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le approvazioni degli atti di concorso) pongono in capo al responsabile del servizio e al responsabile di procedimento preposti, sanzioni amministrative e individuano correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile, nel caso di mancato o inesatto adempimento.

Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (Funzione Pubblica, AVCP) che dovrebbe di per sé già assolvere a una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

15. Controllo sugli atti

E' attiva da tempo l'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e sistema di controllo interno. Le estrazioni casuali delle determinazioni, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, hanno consentito di esaminare varie fattispecie riconducibili alle Aree.

L'obiettivo preciso è quello di tradurre, in modo concreto, il rapporto tra risultato atteso e norme comportamentali. E', infatti, indubbio, che la corretta costruzione dei provvedimenti e la gestione consapevole dei procedimenti amministrativi costituisca presupposto indispensabile per una azione che, in quanto fondata su parametri di legittimità, risulti coerente con l'obiettivo - sancito dal PNA - di creare un contesto sfavorevole alla corruzione. In un'ottica di collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma dell'art. 16 del D.Lgs. n.165/2001, art. 20 del D.P.R. n.3/1957, art. 1 della L. n.20/1994 e art. 331 c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, anche su segnalazione dei propri dipendenti.

In materia di controllo al fine sempre della prevenzione del rischio, un ruolo importante è dato dal controllo amministrativo e contabile, sia nella fase preventiva che successiva di formazione dei provvedimenti.

Come dispone l'art. 147-bis del TUEL l'istituto in parola è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di Servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Inoltre, l'Ente, sempre agli stessi fini, si è dotato anche di un sistema di controlli interni successivi all'approvazione dell'atto, così come risulta dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013 e dalla Determinazione del Segretario Comunale n. 44 del 4.7.2013.

16. Rotazione degli incarichi

Secondo le indicazioni del PNA 2016, la rotazione del personale prevista dall'art. 1 c. 10 lett. b) della legge n.190/2012 e s.m.i. consiste nella c.d. rotazione "ordinaria", inserita appunto dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva dei fenomeni corruttivi. L'istituto della rotazione era stato peraltro già disciplinato dall'art. 16, comma 1, lett. l) del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva" (c.d. rotazione "straordinaria").

Sempre ai sensi del PNA 2016, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connesse all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, stante le dimensioni dell'Ente si potrà procedere alla rotazione degli incarichi solo nel caso in cui la preparazione professionale dei dipendenti in possesso della necessaria qualifica e il numero dei dipendenti in servizio sia tale da consentire il mantenimento del livello quantitativo e qualitativo del servizio.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

L'eventuale rotazione, che deve, quindi, tener conto delle necessità, delle opportunità ma anche delle reali possibilità, può incontrare limiti oggettivi. In particolare la rotazione può rilevarsi di fatto difficile, se non impossibile per le figure infungibili. Altre difficoltà oggettive possono essere imposte da una eventuale scarsità di personale e dalla complessità degli adempimenti. Nel caso di posizioni non apicali, Responsabili di Ufficio, la rotazione è disposta dal Segretario Comunale, mentre per le posizioni organizzative, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni degli organici del Comune di Castelletto Sopra Ticino si ritiene non praticabile la misura della rotazione programmata del personale titolare di incarichi di responsabilità di area, di ufficio e di procedimento, poiché la rotazione deve essere correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Inoltre, tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi è anche la cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, nonché la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

A decorrere dal mese di giugno 2023, con atto della Giunta Comunale n. 66/2023, si è provveduto al ripristino della struttura organizzativa del Comune di Castelletto Sopra Ticino prevedendo la separazione dell'Area Edilizia Privata – Urbanistica – Lavori Pubblici in Area Edilizia Privata – Urbanistica e in Area Lavori Pubblici, in precedenza temporaneamente accorpate e attribuite ad un unico Responsabile, nonché alla nomina dei relativi Responsabili.

Con l'introduzione dell'art. 8 bis al vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, si è stabilito che in caso di temporanea assenza o impedimento di un Responsabile di Area, le relative funzioni saranno assunte da altro Responsabile, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito atto del Segretario Comunale, ovvero da altro dipendente in possesso di adeguata professionalità ed appartenente all'area, appositamente nominato oppure dal Segretario Comunale. Con circolare del Segretario Comunale prot. n. 0022340 del 11.08.2021 sono state stabilite le modalità e l'ordine di sostituzione dei Responsabili di Area, costituendo di fatto una rotazione degli incarichi.

L'art. 9 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina la corretta partecipazione dei Responsabili di Procedimento e di Ufficio nell'istruttoria dei procedimenti onde garantire una pluralità di livelli decisionali ed un contraddittorio in fase endoprocedimentale.

In considerazione del fatto che risulta non praticabile la rotazione programmata degli incarichi per il nostro Ente, si provvederà ad effettuare, laddove possibile, una formazione del personale relativa ad una pluralità di ambiti operativi, al fine di rendere i dipendenti più flessibili e impiegabili in diverse attività.

Si prevede altresì di proporre modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, attraverso la condivisione delle fasi procedurali e di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze in capo a ciascun responsabile.

Laddove dai controlli di regolarità amministrativa interni dovessero emergere profili di rischio anomali, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà proporre al Sindaco l'adozione di apposito provvedimento motivato di rotazione per i Responsabili di Area ovvero ai Responsabili di Area per la rotazione dei responsabili degli uffici e di procedimento.

17. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del Decreto Legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957; sono pertanto normati e presidiati i seguenti aspetti:

- Attività ed incarichi esterni
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Inconferibilità e incompatibilità
- Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors).

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intenda conferire un incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage o cd. "incompatibilità successiva").

La predetta norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, si intendono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co.6, del D.Lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli del Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e/o incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma *16-ter* del d.lgs. 165/2001 e smi. La misura è da mantenere nel prossimo triennio.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile dell'Area presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili delle Aree sono disposti dal Segretario Comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'ente applica e applicherà con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi, nonché del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né

affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione.

Tempestivamente, le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ogni dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi dalle stesse erogati o della cui erogazioni abbiano avuto conoscenza dai soggetti pubblici e privati che hanno conferito l'incarico.

Inoltre le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal D. Lgs. 33/2013, al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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 far 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 proposti 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 far 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 - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro del codice penale.

18. Vigilanza sul rispetto delle 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.

Il Responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad Amministratori e Dirigenti.

A tale fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il controllo in merito al rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità verrà effettuato costantemente verificando l'eventuale presentazione di contestazioni o segnalazioni in merito.

19. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 163 in data 09 dicembre 2013 era stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino nel rispetto della procedura partecipativa prevista dall'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e delle disposizioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Successivamente, a seguito delle modifiche introdotte al predetto art. 54 dall'art. 4 del D.L. n.36/2022, convertito, con modificazioni, con L. n.79/2022 ai sensi del quale, entro il 31 dicembre 2022, le pubbliche amministrazioni erano tenute ad aggiornare i Codici di comportamento secondo le indicazioni contenute nella norma medesima.

Pertanto, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 29 dicembre 2022 è stato approvato in via preliminare il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino e avviato il percorso di partecipazione all'aggiornamento.

Dopo l'approvazione è stato pubblicato a partire dal 9 gennaio 2023 sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" con invito, agli stakeholders ed a chiunque fosse interessato, a presentare entro il 23.01.2023 eventuali proposte ed osservazioni in merito; allo scadere del termine, non essendo pervenute osservazioni o richieste di modifica il codice di comportamento è stato sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione il quale ha espresso parere favorevole in merito. Del predetto Codice, approvato in via definitiva con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 23.01.2023, è stata data diffusione all'interno dell'Ente e si è provveduto alla pubblicazione definitiva nel sito istituzionale.

20. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. Whistleblower)

D. Lgs. 24.03.2023, n. 24, che ha abrogato l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 c. 2 del D. Lgs.165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Con Delibera n. 311 del 12.07.2023 ANAC ha adottato delle linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali riportando le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne (c.d. whistleblowing).

Sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e in allegato al presente piano, ora Sotto-Sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" sono pubblicati i modelli che possono essere utilizzati dai dipendenti e collaboratori che intendano segnalare situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza o comunicare misure ritorsive.

La segnalazione degli eventuali illeciti o la comunicazione di misure ritorsive per le segnalazioni effettuate, per il nostro Ente, deve essere attuata compilando il modulo predetto e presentandolo al Responsabile della Corruzione, nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna in busta chiusa, con indicazione sulla busta "Riservata al responsabile della prevenzione della corruzione";
- personalmente al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il pubblico dipendente che intenda effettuare segnalazioni di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro o comunicare misure ritorsive, nel caso in cui scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dal Comune, può utilizzare il canale privilegiato aperto dall'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione).

A tal fine ANAC ha attivato una apposita piattaforma, quale canale prioritario, per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di ANAC costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo.

La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del Modulo sopra menzionato.

Al fine di semplificare e accelerare l'accesso alla piattaforma informatica, è stato aggiunto, alla pagina iniziale del sito istituzionale di ANAC, il seguente *link*: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>

Le segnalazioni oltre che con piattaforma informatica, possono essere effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero su richiesta del segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

21. Formazione del personale

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione. La Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

- Formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate nel presente piano. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita direttamente dal Responsabile per la prevenzione della corruzione ai Responsabili dei Servizi oppure mediante appositi corsi da tenersi nella sede comunale o invio a seminari dei predetti soggetti.

A loro volta i Responsabili di servizio provvederanno alla formazione del personale destinato ad operare nei Settori a rischio.

- Formazione tecnica:

destinata a

1) Responsabile per la prevenzione della corruzione;

2) Responsabili dei Servizi;

Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi/seminari che possono vertere anche su tematiche settoriali in relazione al ruolo e alle funzioni svolte nell'amministrazione.

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili dei Servizi saranno invitati a formulare specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

Nel mese di dicembre 2022/gennaio 2023 è stata aggiornata la formazione degli anni precedenti con un corso relativo ad Anticorruzione, Codice di Comportamento ed Etica Pubblica, da parte di tutti i dipendenti individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi.

22. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure

Al fine di monitorare l'effettiva attuazione delle misure presenti in questo Piano, ogni Responsabile di Area deve relazionare al Responsabile dell'Anticorruzione, circa il rispetto dei Tempi Procedimentali, secondo il seguente schema:

Periodo di riferimento	
Area	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi	
N. procedimenti Amministrativi Conclusi entro i termini	
N. Procedimenti Amministrativi Conclusi con ritardo	
Rispetto dei termini adempimenti specifici	

23. Direttive

Con il presente Piano si ribadiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

- a cura dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;
- i Responsabili di Servizio, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Servizio, devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii;
- gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo;
- tutti i Responsabili dei Servizi devono controllare l'esatto adempimento di quanto sopra indicato e di riferire al Responsabile anticorruzione l'esito e le modalità del controllo;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'Amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- in ogni contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo. *“ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario - sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

L'art. 2 della Legge n. 241 del 1990 e ss.mm.ii, dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. (Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo).

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del responsabile inadempiente.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

In attuazione della citata Legge, la Giunta Comunale con propria deliberazione n. 167 del 12.11.2012 ha individuato il Segretario Comunale, quale soggetto titolare del potere sostitutivo nei confronti del Funzionario Responsabile del Servizio che, nei termini di legge, non abbia concluso il procedimento per inerzia o ritardo dello stesso.

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato, con richiesta del privato interessato al provvedimento, indirizzata al Segretario Comunale, il quale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, servendosi delle strutture competenti, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento.

24. Disposizioni transitorie e finali

Ciascun Responsabile di Servizio provvede a trasmettere, entro il 31 ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nell'Unità organizzativa preposta ai controlli interni.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabile di Area ed ai responsabili di uffici.

PARTE II

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Anni 2023 / 2025

1. PREMESSA

In questa parte II il Comune di Castelletto Sopra Ticino intende proseguire nell'attuazione del principio di trasparenza, in continuità con i piani precedenti e in applicazione alle modifiche apportate dal suddetto decreto. La presente sezione fornisce una visione d'insieme dei compiti istituzionali e dell'organizzazione del Comune di Castelletto Sopra Ticino e di come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

Le novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016, in tema di trasparenza, recepite già nel precedente aggiornamento del PTPC sono:

- l'ampliamento del diritto dell'accesso civico;
- pubblicazione, all'interno della sezione "amministrazione trasparente", dei dati dei propri pagamenti, con l'indicazione della tipologia di spesa, dell'ambito temporale di riferimento e dei beneficiari, con esclusione delle spese di personale che vengono pubblicate in altre sezioni;
- l'ampliamento della pubblicazione degli atti di carattere normativo e amministrativo generale;
- obbligo di pubblicare l'ufficio responsabile del procedimento e non più il nome del responsabile del procedimento;
 - modifica degli obblighi di pubblicazione inerenti i provvedimenti amministrativi;
 - ampliamento degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi;
 - modifiche riguardanti gli obblighi di pubblicazione sulle procedure di appalto, anche ai sensi del D.Lgs. 36/2023, nuovo codice degli appalti;
 - abrogazione delle seguenti pubblicazioni: dati aggregati relativi all'attività amministrativa, monitoraggio dei tempi procedurali, controlli sulle imprese, oneri informativi per cittadini ed imprese, dati relativi ai livelli di benessere organizzativo, dati relativi alle autorizzazioni o concessioni, dati relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli schemi di provvedimento prima dell'approvazione, le delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici degli atti di pianificazione e governo del territorio, risultati delle indagini di customer satisfaction, i controlli sulle imprese, tempi medi di erogazione dei servizi, i documenti di programmazione, le linee guida per la valutazione, le relazioni annuali e altri documenti delle opere pubbliche, particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari;
 - modifica dei destinatari delle sanzioni.

Al fine di attuare la trasparenza, in questa sezione, sono indicate le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità, espresse sulla base della normativa vigente, nonché delle linee guida adottate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche e, in linea con le modifiche effettuate dal D.Lgs. 90/2016 e s.m.i..

L'Ente infatti, al fine di promuovere sempre maggiori livelli di trasparenza, attraverso questa sezione vuole individuare i propri obiettivi organizzativi ed individuali.

Questa sezione contiene:

- gli obiettivi che l'Ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- l'individuazione degli stakeholders interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- l'individuazione dei settori di riferimento e delle singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Questa sezione costituisce uno degli elementi fondamentali, nella rinnovata visione legislativa, del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE

La struttura organizzativa comunale prevede la presenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area preposti ai servizi come risulta dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi (Allegato H – Struttura Organizzativa).

La predetta struttura risulta articolata in *Aree ed Uffici*:

- a) *l'Area* costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) *l'Ufficio* è la struttura organizzativa minore, cui è preposto un Responsabile d'Ufficio;

Ulteriori fonti di riferimento interno sono:

- il Regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 4.2.2013;
- il Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 21.6.2010;
- il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 26.07.2017.

3. II SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castellettosopraticino.no.it/> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza ed integrità a decorrere dal mese di aprile scorso è stato dato avvio al nuovo sito web del Comune, realizzato secondo le Linee Guida di design per i siti web della Pubblica Amministrazione

Inoltre, il Comune di Castelletto Sopra Ticino è presente sulla App Io; una novità molto importante ma, soprattutto, utile per i cittadini che tramite una semplice App scaricabile sul proprio smartphone, possono interagire in sicurezza con i servizi pubblici locali e nazionali.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni decorrenti dall'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'allegato alla deliberazione ANAC 1310/2016

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Il software garantire il flusso dei dati dell'Ente in maniera automatica e standardizzata; in particolare tramite gli applicativi E-Government e Albo Pretorio, con la finalità di automatizzare tutte le procedure relative alla pubblicazione dei dati relativi all'Amministrazione Trasparente.

Nello specifico la procedura E-Government ha permesso di automatizzare la pubblicazione dei dati contenuti nei software dell'Ente (es. i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, provvedimenti, ecc.) direttamente nelle sezioni e sotto sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente. Così pure la procedura Albo Pretorio ha permesso la pubblicazione e la consultazione degli atti on-line, garantendo al cittadino l'accesso all'Albo Pretorio senza vincoli spazio-temporali.

E' attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

4. QUALITÀ DELLE PUBBLICAZIONI

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. **Aggiornamento e archiviazione:** ciascun dato, o categoria di dati, deve essere costantemente aggiornato. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

4. **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento UE 2016/679, (entrato in vigore il 25 maggio 2018) e dal D.lgs. n. 101/2018 che ha adeguato il D.Lgs. n.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

I Responsabili delle Aree quindi garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia, fatto salvo diversi termini previsti dalla normativa vigente (Art. 8 comma 3, D.Lgs. 33/2013);
- con le modalità previste per l'aggiornamento delle pubblicazioni indicate nella sezione dedicata al "Processo di attuazione degli obiettivi individuali".

5. **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI**

Gli obiettivi che si intendono mantenere e migliorare attraverso la presente parte corrispondono alle seguenti linee di intervento:

- 1) attuazione del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 90/2016;
- 2) maggiore coinvolgimento dei Responsabili di Area e del personale degli uffici, al fine di organizzare la pubblicazione dei dati;
- 3) aggiornamento ed adeguamento della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo lo schema di massima indicato dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013 e modificato dal D.Lgs. 97/2016, per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;
- 4) cura della qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto;
- 5) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili di Area competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;
- 6) iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nell'Allegato D) sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, così come modificati dal D.Lgs. 97/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, la tempistica degli aggiornamenti dei dati coerente con quanto stabilito al riguardo dal D.Lgs. 33/2013 ed i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati e dei termini di scadenza per le pubblicazioni.

Le azioni necessarie per il mantenimento degli obiettivi indicati sono oggetto di specifico dettaglio nel Piano Esecutivo di Gestione dell'anno di riferimento.

6. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

La figura del Responsabile della Trasparenza è individuata nel Segretario Comunale o suo sostituto, già nominato Responsabile del Piano per la prevenzione della corruzione, coerentemente a quanto stabilito dalla vigente normativa.

Il Responsabile:

- svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della parte II “Trasparenza e Integrità”;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dalle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016;
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. COERENZA DEGLI OBIETTIVI CON GLI ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di trasparenza sono formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione, riportati di seguito:

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL);
 - nelle apposite sezioni del PIAO come segue:
 - nella Sezione 2 Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione
 - Sottosezione 2.2. Performance
 - nella sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano
 - Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
 - Sottosezione 3.3 Piano azioni positive e parità di genere (art. 48 decreto legislativo 198/2006);
 - Sottosezione 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - Sottosezione 3.5 Piano della formazione
 - Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL);
 - Approvazione Schema di Bilancio
 - Programma triennale delle Opere Pubbliche (art. 21 del decreto legislativo 50/2016);
 - Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL);
8. • Variante Piano Regolatore Generale.

La valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del PNA, un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance.

I processi e le attività programmate con il presente Piano sono ora inseriti quali obiettivi di mantenimento, nella sottosezione 2.2 Performance del PIAO nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

8. MODALITÀ DI COINVOLGIMENTO STAKEHOLDER

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si prevedono iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono individuati quali stakeholder esterni, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori e le associazioni di categoria.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino.

9. INIZIATIVE DA ATTUARE NEL TRIENNIO 2023-2025

- Promozione di maggiori livelli di trasparenza;
- Aggiornamento annuale della Sezione per la Trasparenza e l'integrità;
- Misure interne di promozione della cultura della trasparenza;
- Relazione riassuntiva;
- Giornata della trasparenza;
- Implementazione della sezione Archivio dei dati per le sotto-sezioni nelle quali si renda necessario, con particolare riferimento a specifiche aree di rischio.

10. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

E' necessario continuare un percorso che possa risultare favorevole alla promozione, e diffusione della trasparenza, incrementando alcune misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine il Comune si fa carico di promuovere varie iniziative ritenute indispensabili per accompagnare, in questa prima fase, il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. A tale proposito si può già prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, aggiornato alla fine dell'anno 2022, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;
- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa;
- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra gli elementi di valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei singoli Responsabili di Area;
- l'organizzazione di "giornate della trasparenza" con la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza, con gli obiettivi di individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività per migliorare la qualità dei servizi.

11. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Soggetti

All'attuazione del Piano concorrono i seguenti soggetti:

1) I Responsabili di Area:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti, di cui all'allegato D) del presente piano;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nel Programma;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2) i Responsabili d'Ufficio, individuati dai Responsabili di Area:

- coadiuvano e supportano il personale assegnato all'ufficio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal responsabile di Area;
- assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

3) gli incaricati della pubblicazione, individuati dai Responsabili di Area:

- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, su indicazione dei Responsabili d'Ufficio.

4) i dipendenti dell'Ente:

- assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Un ruolo di impulso e verifica spetta agli Organismi di Valutazione; l'Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nella sottosezione 2.2 Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Responsabili di Area, responsabili della trasmissione dei dati.

12. MODALITÀ PER L'AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate:

Aggiornamento tempestivo: ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento trimestrale o semestrale: la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento annuale: la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

13. MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza ha attivato un sistema di monitoraggio, costituito dalle seguenti fasi:

- a) predisposizione di rapporti da parte dei Responsabili di Area, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità ed usabilità dei dati inseriti;
- b) predisposizione di una relazione riassuntiva - annuale - da inviare ai componenti del Nucleo di Valutazione, i quali la utilizzeranno per la loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza e, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

14. ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è un istituto introdotto dal decreto legislativo 14/03/2013, n. 33.

Tale istituto (cd. Accesso civico "semplice") offre a chiunque la possibilità di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che l'Amministrazione stessa ha l'obbligo di pubblicare a norma del D.lgs. n. 33/2013 e che, invece, ha ommesso di pubblicare.

Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Nel Comune di Castelletto Sopra Ticino le richieste di accesso civico "semplice", possono essere presentate al Responsabile Area Amministrativa – Demografica, delegato dal Responsabile della trasparenza alla funzione relativa all'accesso civico "semplice", secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castelletto Sopra Ticino – piazza F.lli Cervi n. 7. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.castellettosopraticino.no.it
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: castellettosopraticino@pec.it

In tali casi l'istanza è valida se:

- a) sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
- c) trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta l'Amministrazione procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'Amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al Responsabile per la trasparenza e titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241/1990.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha regolato una nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni in quanto è previsto l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione. Ciò 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", seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale,
- il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Relativamente alla procedura di accesso civico generalizzato è previsto che la richiesta possa essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., e presentata, alternativamente ad uno dei seguenti 4 soggetti:

1. ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
3. altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione amministrazione trasparente;
4. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" (solamente per le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria).

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può

riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2; possono risultare controinteressati anche le persone fisiche interne all'Ente, rispetto all'atto del quale è richiesto l'accesso.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente, o a pubblicarli sul sito se i dati sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 gg dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego, limitazione o differimento il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile nei termini previsti dalla legge.

Il ricorso può essere presentato al:

- a) Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il Difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione interessata. Se questa non conferma il diniego entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito.
- b) T.A.R.;
- c) Responsabile anti-corruzione che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato.

L'accesso generalizzato è autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati sopra indicati e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dalla normativa.

Al fine di agevolare il cittadino sono stati predisposti i seguenti moduli (Allegato F):

- Mod. 1 : richiesta di accesso civico.
- Mod. 2: richiesta di accesso generalizzato.
- Mod. 3: comunicazione ai soggetti controinteressati.
- Mod. 4: provvedimento di diniego/differimento della richiesta accesso generalizzato.

I suddetti modelli sono disponibili nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico".

Al fine di disciplinare le modalità e le regole di esercizio del diritto di accesso civico, alla luce del D.Lgs. 97/2016 e delle linee guida Anac, con D.C.C. n. 25 del 26.07.2017 il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

15. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Si ribadisce l'importanza dell'utilizzo della posta elettronica certificata come mezzo di comunicazione innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione, ma anche ai suoi interlocutori, di risparmiare tempo e denaro.

Si ricorda che il Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata castellettosopraticino@pec.it e, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), la casella istituzionale-PEC è pubblicizzata sulla home page del sito, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

La PEC è in grado di garantire il mittente di provenienza, la conoscenza della avvenuta ricezione da parte del destinatario, nonché data ed ora di invio e ricezione del messaggio. Tali caratteristiche, che danno legalità alle comunicazioni, consentono pertanto di sostituire di fatto la "vecchia" raccomandata A/R, abbattendo i costi legati alle spedizioni e riducendo drasticamente i tempi di attesa di invio e consegna.

Nell'ottica della dematerializzazione, l'ente ha avviato un forte processo di estensione dell'utilizzo della Pec per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni e per le comunicazioni ai professionisti e ai cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione.

16. SANZIONI

Oltre alle fasi di redazione del Programma, un ulteriore allegato concerne le sanzioni (allegato G), così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La responsabilità, ai fini delle comunicazioni per le pubblicazioni sul sito internet e per le eventuali sanzioni in caso di inadempimenti, è in capo ai Responsabili delle Aree competenti a trasmettere le informazioni, come riportato nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti (Allegato D).

17. STRUMENTI E TECNICHE DI RILEVAZIONE SULL'EFFETTIVO UTILIZZO DEI DATI DA PARTE DEGLI UTENTI DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Si valuterà la possibilità di adottare strumenti per la rilevazione periodica dell'effettivo utilizzo nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, saranno raccolti anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'indirizzo PEC castellettosopraticino@pec.it o direttamente all'ufficio protocollo del Comune oppure attraverso la casella di posta elettronica ufficiosegreteria@comune.castellettosopraticino.no.it