

PARTE II
TRASPARENZA E INTEGRITÀ
Anni 2023 / 2023
Aggiornamento 2024

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 procedimentali, 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 G – 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 garantisce 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 2024-2026

- 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", devono essere presentate al 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 s.m.i., 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 E):

- 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 F), 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