



Comune di Castelletto Sopra Ticino

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

Esercizio 2018/2020

IV AGGIORNAMENTO – anno 2018

Indice:

SEZIONE 1 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto del Piano	Pag. 4
2. Premessa metodologica	Pag. 5
3. Il contesto	Pag. 7
4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente	Pag. 9
5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione	Pag. 12
6. Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione	Pag. 15
7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	Pag. 15
8. 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. 16
9. Specifici obblighi di trasparenza	Pag. 16
10. Controllo sugli atti	Pag. 17
11. Rotazione degli incarichi	Pag. 17
12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	Pag. 19
13. 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. 20
14. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare	Pag. 21
15. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. <i>Whistleblower</i>)	Pag. 21
16. Formazione del personale	Pag. 24
17. Monitoraggio sull'effettiva attuazione delle misure	Pag. 25
18. Direttive	Pag. 25
19. Disposizioni transitorie e finali	Pag. 27

SEZIONE 2 – TRASPARENZA E INTEGRITA’

1. Premessa	Pag. 28
2. Organizzazione e funzione dell’Ente	Pag. 30
3. Il sito web istituzionale	Pag. 30
4. Qualità delle pubblicazioni	Pag. 31
5. Obiettivi organizzativi ed individuali	Pag. 32
6. Responsabile della trasparenza	Pag. 33
7. Collegamento con il piano delle performance	Pag. 33
8. Modalità di coinvolgimento stakeholder	Pag. 34
9. Iniziative da attuare nel triennio 2018-2020	Pag. 34
10. Iniziative di comunicazione della trasparenza	Pag. 34
11. Processo di attuazione degli obiettivi individuali	Pag. 35
12. Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni	Pag. 36
13. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza	Pag. 36
14. Accesso civico	Pag. 36
15. Posta elettronica certificata (pec)	Pag. 39
16. Sanzioni	Pag. 39
17. Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"	Pag. 40

ALLEGATI

Allegato a) – Struttura Organizzativa

Allegato b) – Mappatura delle attività per aree di rischio

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

Allegato d) – Elenco pubblicazioni obbligatorie

Allegato e) – Modulistica accesso

Allegato f) – Sanzioni

SEZIONE I

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Anni 2018-2020

1.Oggetto del Piano

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n.33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e confermato dalla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n.1310 del 28 dicembre 2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n.33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*, nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016, le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati ai sensi di legge sono tenuti ad adottare un unico Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui la sezione relativa alla Trasparenza risulti chiaramente identificata.

Il PNA 2016 ha conferito particolare rilievo alle novità normative intervenute in materia. In particolare ha osservato come - alla luce della nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n.97 e dal D. Lgs. 18 aprile 2016, n.50 - si sia sostanzialmente rafforzato il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) e sia stato sancito un più incisivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione ed attuazione del Piano.

Il D.Lgs. n.97/2016, modificando ed integrando il D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e la legge n.190/2012, ha unificato in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT e ha previsto che, in capo allo stesso, vengano riconosciute funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico *"con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative"*.

Il suddetto Piano ha inoltre affermato l'interazione tra RPCT ed Organismi di Valutazione (nel nostro Ente OCV - Organismo comunale di valutazione), a sua volta correlata al significativo raccordo tra misure anticorruzione e *"misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici"* (PNA 2016). Viene, inoltre, ulteriormente formalizzato l'obiettivo di semplificare le attività delle sezione per la trasparenza e l'integrità.

Il D.Lgs. n.97/2016, nel modificare il D.Lgs. n.33/2013 e la legge n.190/2012, ha pertanto conferito al Piano anticorruzione un valore programmatico, con una valenza ancora più mirata ad esaltare la strategicità degli obiettivi di contrasto alla corruzione fissati dagli organi di indirizzo.

Si presuppone infatti un coinvolgimento diretto degli organi di vertice dell'amministrazione riguardo alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione; questo quadro deve necessariamente trovare riscontro nelle previsioni del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico - gestionale.

L'A.n.a.c. con Delibera n. 1208 del 22.11.2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, nel quale sono state date, in particolare, le seguenti indicazioni:

- rafforzare il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio;

- precisare quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, con relativi compiti e responsabilità;
- esplicitare le modalità di attuazione del sistema di monitoraggio;
- rafforzare il collegamento tra PTPC e performance;
- descrizione puntuale della mappatura dei processi;
- indicazione di soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione con l'identificazione dei Responsabili della trasmissione e pubblicazione dati;

Il PTPC del Comune di Castelletto Sopra Ticino si articola in due sezioni:

- Sezione I: "Prevenzione della corruzione"
- Sezione II: "Trasparenza e integrità"

e i relativi allegati.

La sezione relativa alla prevenzione della corruzione costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

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

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. 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.

2. Premessa metodologica

La norma prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Piano del Comune di Castelletto Sopra Ticino è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 4.3.2013 nel Segretario Comunale. Lo stesso stato approvato originariamente con D.G.C. n. 14 del 20.01.2014 relativo alle annualità 2014-2016 e successivamente modificato con D.G.C. n. 27/2014, con D.G.C. n. 8 del 26.01.2015 relativo alle annualità 2015-2017, con D.G.C. n. 14 del 27.01.2016

relativo alle annualità 2016-2018, con D.G.C. n. 168 del 21.12.2016 relativo alle annualità 2017-2019.

Con la presente revisione del Piano di prevenzione della corruzione (PTPC), il Comune di Castelletto Sopra Ticino prende atto delle linee guida fornite dall'Autorità Nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2017.

L'aggiornamento del presente Piano tiene pertanto conto di tutto il predetto quadro normativo, adeguando i contenuti delle precedenti versioni alle integrazioni e modifiche intervenute a livello nazionale.

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.

Dal contesto complessivo risulta dunque evidente l'intento di continuare a rafforzare 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 PNA 2016 prevedeva testualmente che *"la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come apposita sezione. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni"*.

La tabella di cui all'allegato D) dettaglia i singoli obblighi di pubblicazione e riporta i riferimenti dei rispettivi responsabili, così come ribadito anche dal PNA 2017.

Per la parte relativa alla Trasparenza si rinvia, dunque, in coerenza con il quadro normativo predetto, 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.

La legge n.190/2012 pone un'accezione ampia del fenomeno della corruzione e soprattutto si propone di superare un approccio meramente repressivo e sanzionatorio di tale fenomeno, promuovendo un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno delle pubbliche amministrazioni. In questo contesto il Piano triennale di prevenzione, adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, si propone tali obiettivi e in particolare deve:

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. Il contesto

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è il Segretario Comunale, Dott.ssa Gianna Gamba, nominata con D.G.C. n. 25 del 04.03.2013 (RPC) e con Decreto Sindacale del 20.09.2013 (RT).

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modificazioni introdotte dal legislatore con il D.Lgs. 97/2016, che:

- ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività;
- ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OCV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

E' stato rafforzato il ruolo del responsabile anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al RPCT dal D.Lgs. 97/2016.

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.

L'Ente, dall'anno 2017, è organizzato in sette aree con altrettante Posizioni Organizzative, come risulta dall'organigramma allegato.

- 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 (PTPC), nonché l’adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

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

- elaborazione e 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 PTPCT, 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;

- 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, all’OCV e all’organo di indirizzo di una relazione recante i risultati dell’attività svolta, pubblicata nel sito web dell’amministrazione;

- la trasmissione all’OCV 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 all’OCV 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 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;

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) L'organismo comunale 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.

Il PNA 2017, come il precedente, ribadisce il rafforzamento del ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e invita ad un più incisivo coinvolgimento degli organi di indirizzo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni nella formazione ed attuazione del Piano.

Il D.Lgs. n.97/2016, modificando ed integrando il D. Lgs. n.33/2013 in materia di trasparenza e la legge n.190/2012, ha unificato in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT (scelta già a suo tempo operata dal Comune di Castelletto Sopra Ticino) e ha previsto che, in capo allo stesso, vengano riconosciute funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico “con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative”.

Il PNA 2017 ribadisce altresì l'importanza del collegamento tra RPCT ed Organismi Indipendenti di Valutazione (nel nostro Ente l'OCV), attraverso una integrazione tra PTPC e Piano della Performance.

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

4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

AREA A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Allegato 2 PNA 2013)

Attività: concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D. Lgs. n. 150 del 2009.

- Elaborazione bandi di concorso nelle selezioni pubbliche di personale
- Assunzioni mediante l'utilizzo dell'istituto della mobilità del personale del pubblico impiego mediante avviso pubblico.
- Assunzioni di personale appartenente a categoria non superiore alla B tramite centro per l'impiego e assunzioni obbligatorie appartenenti categorie protette.
- Nomina delle commissioni di concorso.
- Affidamenti incarichi ex- art.110 del TUEL.
- Attribuzione benefici progressioni economiche orizzontali.

AREA B) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (Allegato 2 PNA 2013)

Attività: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163

- Affidamento contratti pubblici
- Elaborazione Bandi di Gara
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Risoluzione delle controversie
- Nomina delle commissioni di gara
- Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio
- Progettazione di un servizio o di una fornitura
- Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi
- Procedure in economia e Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi
- Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza
- Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici
- Affidamento di lavori complementari
- Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche
- Contabilizzazione e collaudi di opere, forniture di beni e servizi
- Applicazione Penali in esecuzione del contratto
- Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali
- Acquisto di beni e servizi vari

AREA C): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Allegato 2 del PNA 2013)

- Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano regolatore
- Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano regolatore o in variante
- Programmi integrati di intervento in variante al piano regolatore
- Varianti al piano regolatore proposte da privati
- Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento)
- Nomine in società pubbliche partecipate
- Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista)

Attività: autorizzazione o concessioni

- Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni d'ordine tecnico/igienico/polizia amministrativa
- Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni in materia di Ambiente
- Rilascio/Diniego/Revoca Autorizzazioni in materia di Viabilità
- Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita
- Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale

- Permessi di natura edilizia non onerosi (permessi di costruire e relative varianti, SCIA, D.I.A., C.I.L., condoni edilizi, proroghe, volture)
- Controlli in materia di SCIA
- Procedimenti attinenti il SUAP
- Rilascio concessioni cimiteriali
- Certificazioni, denunce, pareri e dichiarazioni di carattere edilizio-urbanistico (Certificati di destinazione urbanistica, compatibilità urbanistica, certificazioni di agibilità, dichiarazioni di idoneità alloggiativa, denuncia opere strutturali, denuncia pozzi)
- Ordinanze
- Iscrizione e formazione graduatorie asilo nido
- Rilascio autorizzazioni in deroga

AREA D): PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Attività: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- Transazioni a chiusura di contenzioso pendente.
- Sponsorizzazioni passive.
- Accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241.
- Pagamenti verso imprese.
- Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard.
- Attribuzione di bonus volumetrici.
- Permessi edilizi onerosi, in sanatoria, condoni edilizi.
- Oneri di Urbanizzazione.
- Alienazione di immobili E costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente.
- Concessioni di impianti sportivi.
- Procedure per erogazione Contributi.
- Locazioni passive.
- Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.
- Accertamenti e sgravi tributi comunali.
- Accertamenti con adesione.
- Accordi bonari in corso di esproprio.
- Riscossioni.
- Liquidazione delle fatture e pagamento dei mandati.
- Procedimenti inerenti le prestazioni sociali agevolate consistenti in riduzione tariffe/rette (bonus energetici, riduzione tariffe servizi scolastici).
- Procedimenti sanzionatori per violazione a leggi, ordinanze e regolamenti.
- Emanazione di provvedimenti di sospensione temporanea attività, imposizione di prescrizioni per l'esercizio, revoca dell'autorizzazione in materia di attività commerciali, esercizi di somministrazione, attività oggetto di autorizzazione di polizia ecc.
- Concessione pagamenti rateizzati.
- Affidamenti di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche.
- Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza.

In conformità a quanto indicato nel PNA è stata avviata un'attività di mappatura delle attività, ai sensi dell'art. 1 comma 16, della Legge 190/2012 e dell'Allegato 2 – 3 – 4 - 5 del PNA 2013.

Tale attività si è articolata nelle seguenti fasi:

1) Censimento delle attività con riferimento a tutte le aree che comprendono attività che la normativa e il PNA considera potenzialmente a rischio, ovvero:

- a) Area: acquisizione e progressione del personale;
- b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

2) Analisi del Rischio corruttivo, effettuata con riferimento all'allegato 5 al P.N.A.

Il rischio è stato identificato ed analizzato avvalendosi di quanto indicato nell'allegato 5 al P.N.A., che viene integralmente richiamato.

Dopo l'assegnazione dei livelli numerici assegnati ai rischi, si è scelto di graduare i livelli in: basso/medio/alto.

L'attività di identificazione è rappresentata nella colonna "Declaratoria dei rischi" e le attività di analisi e ponderazione sono compendiate nella colonna "Valutazione", che corrisponde al livello di rischio.

3) Individuazione delle misure di prevenzione e del Responsabile competente all'adozione delle misure.

L'allegato B) riporta la suddetta mappatura, con l'indicazione dei possibili rischi e la relativa valutazione, la descrizione delle misure di prevenzione e il responsabile preposto all'adozione delle misure.

5. 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 alla 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 stata nominata con Decreto Sindacale del 06.02.2015 la Geom. Marika Scorrano, titolare di posizione organizzativa, quale Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante.

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.

6. 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 all'OCV, 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.

7. 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.

8. 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. 163 del 09/12/2013.

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.

9. 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 sezione I "Prevenzione della corruzione" e la sezione 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).

In merito agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni si fa rinvio al D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e alla sezione II "trasparenza e integrità" del presente Piano.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale di documenti, informazioni, dati sulle attività e l'organizzazione dell'Ente.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

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.

10. 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.

11. 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. lquater) 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.

Con D.G.C. n. 144 del 11.12.2014 si è provveduto alla modifica del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, istituendo una nuova area, denominata "Area Lavori Pubblici", scorporandola dall'Area Edilizia Privata e Urbanistica, al fine di garantire maggiore organicità e un più elevato livello di operatività, con conseguente redistribuzione dei compiti e nomina di un nuovo Responsabile di Area e di Ufficio per l'Area Lavori Pubblici, dal 01.01.2015.

Con D.G.C. n. 161 del 12.12.2016 si è provveduto alla modifica del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi, istituendo una nuova area, denominata "Area Servizi Sociali", scorporandola dall'Area Finanziaria, con conseguente redistribuzione dei compiti e nomina di un nuovo Responsabile di Area e di Ufficio per l'Area Servizi Sociali, dal 01.01.2017.

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.

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

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.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al Responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

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,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio.
- d) Inoltre ogni Responsabile di Area interessato provvederà a comunicare semestralmente, di norma entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, come da indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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, 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.

13. 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.

14. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare

La Giunta Comunale, previo parere dell'Organismo Comunale di Valutazione, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44 e 45, della L. 190/2012. Il codice di comportamento è pubblicato sul sito ed è stato consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione/approvazione insieme al piano di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione provvede a consegnare il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo, anche nel caso di modifiche /aggiornamenti al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione. Il Responsabile del Servizio e/o il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

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

Con la L. n. 179 del 30.11.2017 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” è stata introdotta la tutela per il lavoratore che segnala gli illeciti commessi da colleghi. Si tratta del cosiddetto whistleblowing, che racchiude qualsiasi abuso o irregolarità di cui il lavoratore sia venuto a conoscenza per motivi, appunto, di lavoro.

La legge interviene sull'art. 54 bis del decreto legislativo 165/2001, disponendo che il lavoratore che effettua la segnalazione, non può subire demansionamenti, sanzioni, licenziamento, trasferimenti o comunque non può subire ritorsioni di nessun tipo come conseguenza della segnalazione stessa.

Il suddetto articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), era stato introdotto dall'art. 1, comma 51, L. 6 novembre 2012, n. 190 quale misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (allegato 1 paragrafo B.12) erano già 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 (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell' art. 54-bis).

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

L'identità del dipendente che segnala condotte illecite deve essere protetta sempre, già a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Essa non può essere resa nota senza il proprio consenso espresso. Chiunque venga coinvolto nella gestione della segnalazione è tenuto ad assicurarne la riservatezza e a non divulgare l'identità del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come ribadito dalla L. n. 179/2017.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considera anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente che intenda denunciare un illecito coincide con la figura del Responsabile della Prevenzione della corruzione (RPC).

Nelle more dell'adozione del *software* di ANAC destinato al riuso da parte degli enti richiedenti (si veda Determina ANAC n. 6/2015), il segnalatore utilizza, per la propria denuncia-segnalazione, un modulo *on line* (Allegato C), reperibile sul sito del Comune, che consente al destinatario della stessa di acquisire gli elementi essenziali utili ad intraprendere una prima verifica a riscontro della fondatezza dei fatti descritti.

La segnalazione degli eventuali illeciti, per il nostro Ente, deve essere effettuata compilando il modulo predetto e presentandolo al Responsabile della Corruzione, nei seguenti modi:

- mediante l'invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Corruzione: gianna.gamba@comune.castellettosopraticino.no.it;
- 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.

L'Ente dovrà dotarsi di un sistema informatizzato che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera anonima e che ne consentirà l'archiviazione, in linea con le indicazioni del comma 5 dell'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti di crittografia che tutelino l'identità del segnalante e il contenuto delle segnalazioni.

L'Ente inoltre provvederà tempestivamente, attraverso una comunicazione pubblicata nell'apposita sezione Altri contenuti – corruzione dell'Amministrazione Trasparente, ad avvisare qualora fosse disponibile l'applicazione informatica Whistleblowing di ANAC, sopra richiamata, per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione.

Le denunce sono esaminate esclusivamente dal Responsabile della Corruzione che, in caso si trasmissioni ad altri uffici per la trattazione, omette l'indicazione dei dati che possono rivelare l'identità del segnalante.

Il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), ove presente, che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione e dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il pubblico dipendente che intenda effettuare segnalazioni di illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, 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 tale fine è stato istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

Nel caso in cui il lavoratore che effettua la segnalazione venga licenziato, dato il divieto espressamente previsto con la L. n. 179/2017, matura il diritto al reintegro. E' onere del datore di lavoro dimostrare che tale misura disciplinare non è collegata alla segnalazione effettuata.

Parallelamente, nel caso in cui venga accertata la responsabilità dell'ente, la nuova legge prevede l'irrogazione di sanzioni amministrative pecuniarie: in particolare, sia per l'ipotesi in cui il datore commetta atti discriminatori, che qualora il responsabile della prevenzione non si attivi per effettuare le necessarie verifiche.

La tutela del lavoratore viene meno nel momento in cui il medesimo venga condannato in sede penale per calunnia o diffamazione ovvero in caso di accertata responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Inoltre la L. n. 179/2017 ha esteso l'applicazione della disciplina anche ai soggetti privati che prestano la loro opera in favore di pubbliche amministrazioni, i quali svolgono la cosiddetta attività privatistica di diritto amministrativo.

16. Formazione del personale

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.

Si individuano i seguenti livelli di formazione:

- 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.

Per l'anno 2017 è stata effettuata la formazione relativa ad Anticorruzione, Trasparenza ed Accesso Civico, con la trattazione dei seguenti argomenti:

1. Le regole generali
2. Obblighi di Trasparenza - Sottosezioni
3. Obblighi di trasparenza - Sottosezioni legate al settore finanziario
4. Obblighi di trasparenza - La sottosezione "Organizzazione"
5. Accesso
6. Accesso civico generalizzato
7. Accesso ordinario e accesso civico semplice e generalizzato

Anche per l'anno 2018 è prevista la prosecuzione di iniziative formative volte ad integrare la strategia di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare attenzione alle tematiche relative all'area dell'accesso civico, alla luce anche dell'applicazione della normativa europea in materia di trattamento dei dati, all'area dei contratti pubblici e a tutto ciò che nel corso dell'anno emergerà come utile approfondimento per la sensibilizzazione dei dipendenti alla lotta alla corruzione.

17. 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	

18. Direttive

Con il presente Piano si ribadiscono le seguenti direttive:

1. 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;

2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Gli atti di adeguamento previsti devono essere adottati senza ritardo;
6. 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;
7. 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.

19. 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, entro il 15 dicembre di ogni anno, 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.

SEZIONE II

TRASPARENZA E INTEGRITÀ

Anni 2018-2020

1. PREMESSA

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell'ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo.

La legge 6 novembre 2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo aveva adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, attraverso il quale erano stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne erano stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, era stato disciplinato l'istituto dell'"accesso civico", che si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui era obbligata.

Con D.Lgs. n. 97/2016 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", entrato in vigore il 23 giugno, sono state approvate importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

Ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa". All'art. 2 comma 1, si specifica che "le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione."

Si tratta di un'innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stato previsto l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione 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”*.

In questa sezione 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. 50/2016, nuovo codice dei contratti;
- 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 pubbliche¹ e, in linea con le modifiche effettuate dal D.Lgs. 90/2016 e s.m.i..

¹ Ex CIVIT ora ANAC

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 di sette Responsabili di Area preposti ai servizi come risulta dal vigente Regolamento degli uffici e dei Servizi, modificato con D.G.C. n. 161 del 12.12.2016 (Allegato A – 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;

3. II SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link <http://www.comune.castellettosopratricino.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.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013. Sono fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

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.

L'Ente ha provveduto, per le annualità 2018-2019-2020, all'affidamento di una infrastruttura software e relativi servizi di installazione, conversione, avviamento, manutenzione ed assistenza tecnica (Det. N. 845 del 29.12.17), con il quale sono stati acquistati anche 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 permetterà di automatizzare la pubblicazione dei dati contenuti nei software dell'Ente (es. i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza, provvedimenti, dotazione organica, ecc.) direttamente nelle sezioni e sotto sezioni di competenza dell'Amministrazione Trasparente.

La procedura Albo Pretorio permetterà la pubblicazione e la consultazione degli atti on-line, garantendo al cittadino l'accesso all'Albo Pretorio senza vincoli spazio-temporali.

Con l'introduzione di questi nuovi software l'Ente si è adeguato alla richiesta di garantire il flusso dei dati dell'Ente in maniera automatica e standardizzata.

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 D.Lgs. n. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

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".

Il Comune organizza il proprio sito secondo tutte le direttive che si sono succedute nel tempo, ivi comprese le linee guida dettate dalla CIVIT, da quanto prescritto dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. 97/2016, in coerenza con la "Bussola della Trasparenza" elaborata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, (www.magellanopa.it/bussola) che infatti, consente di utilizzare strumenti per l'analisi dei siti web istituzionali, con l'obiettivo di accompagnare le Amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali.

5. OBIETTIVI ORGANIZZATIVI ED INDIVIDUALI

Gli obiettivi che si intendono mantenere e migliorare attraverso la presente sezione 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, 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.

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, 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 o OIV se istituito, 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 Sezione 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, all'OCV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

7. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

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.

Le attività attuative della legge 190/2012 e s.m.i. e del D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., per la particolare rilevanza ad esse attribuita all'ordinamento, debbono infatti essere inserite, in conformità alle indicazioni fornite a livello nazionale, nella programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale tra i diversi piani.

Anche la CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della *performance*.

Nell'anno 2014 è stato attribuito un obiettivo specifico per tutte le aree comunali avente ad oggetto l'attuazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza di rispettiva competenza.

I processi e le attività programmate con il presente Piano sono ora inseriti quali obiettivi di mantenimento nel Piano degli Obiettivi / Piano della performance vigente, nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'articolo 20 del D.Lgs 33/2013 in relazione agli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi del personale, prevedendo che le pubbliche amministrazioni pubblichino i criteri definiti nei sistemi - e non più i dati - per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. E' stato altresì abrogato l'obbligo di pubblicare i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo.

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 2018-2020

- 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

Iniziative per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

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, 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 all'Organismo Comunale di Valutazione (OCV) come indicato dalla deliberazione CIVIT n. 105/2010 e ribadito nelle successive deliberazioni n. 2/2012 e

n.50/2013; l'Organismo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione per la trasparenza ed integrità e quelli indicati nel Piano della 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 dell'OCV, 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, *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

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 omissis 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:

- 1) telefonando al n. 0331.971901
- 2) inviando una e-mail alla pec: castellettosopraticino@pec.it

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 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