

COMUNE DI GALLIATE

Provincia di Novara

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2022-2024**



1. Il Piano
2. Oggetto
3. Il contesto
4. I Soggetti
5. Le attività a rischio di corruzione nell’ente
6. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione
7. Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione – MISURE OBBLIGATORIE
8. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
9. 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/responsabili e i dipendenti dell’amministrazione
10. Individuare specifici obblighi di trasparenza anche ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge
11. Rotazione degli incarichi
12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
13. Società/Enti partecipati
14. Protocolli di legalità e patti di integrità
15. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare
16. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
17. Accesso civico
18. Formazione del personale
19. Trasparenza e performance
20. Le responsabilità
21. Disposizioni transitorie e finali

CRONOPROGRAMMA

PARTE SECONDA: SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATI:

- (1) Elenco degli obblighi di pubblicazione
- (2) Modello per la segnalazione di condotte illecite (whistleblowing)

1. IL PIANO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato. A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). Tale piano è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.), sulla base delle linee guida definite dal Comitato interministeriale, e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (C.I.V.I.T., ora A.N.AC.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione. A livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'Ente. Questa duplice articolazione garantisce da un lato l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione elaborate a livello nazionale e internazionale, dall'altro consente alle singole amministrazioni di predisporre soluzioni mirate in riferimento alla propria specificità. Il Piano Nazionale Anticorruzione descrive gli obiettivi strategici e le azioni da implementare a livello nazionale nel periodo 2013-2016. Successivamente l'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha approvato l'*Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione*. Da ultimo, sempre l'ANAC con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016. È il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Il PNA recepisce le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, ed in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «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» e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

È finalizzato prevalentemente ad agevolare e supportare le pubbliche amministrazioni nell'applicazione delle c.d. misure legali, ovvero gli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità previsti dalla normativa di settore, con particolare riferimento al P.T.P.C. Il P.N.A. si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione a livello decentrato da parte delle pubbliche amministrazioni (*c.d. feedback*). In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi. Per chiarezza espositiva occorre precisare il concetto di corruzione sotteso alla normativa di settore, al P.N.A. e al presente piano triennale, dal momento che è importante individuare in concreto quali sono i comportamenti da prevenire e contrastare.

In tale contesto il termine corruzione esorbita dalle fattispecie disciplinate dal codice penale, poiché va inteso in un'accezione ampia che comprende l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione e tutte le situazioni in cui, a prescindere

dalla rilevanza penale, un soggetto pubblico abusa del potere attribuitogli e, più in generale, della propria posizione al fine di ottenere vantaggi privati. In pratica rilevano tutti i casi in cui si evidenzia un malfunzionamento dell'amministrazione, nel senso di una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, causato dall'uso per interessi privati delle funzioni pubbliche attribuite. Per una visione organica della normativa di riferimento si rimanda al sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (<http://www.anticorruzione.it>).

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT)**, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Galliate viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016, l'aggiornamento 2017 approvato dall'ANAC con delibera n. 1208 del 22/11/2017, l'aggiornamento 2018 approvato dall'ANAC con delibera n. 1074 del 21/11/2018 ed infine il PNA 2019 approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/20.

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile.

2. OGGETTO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Galliate.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso. Da un punto di vista

strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Galliate. In quanto documento di natura programmatica, il P.T.P.C.T. deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*.

3. IL CONTESTO

TERRITORIO E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

TERRITORIO	
SUPERFICIE	Kmq 29,54
RISORSE IDRICHE	
LAGHI	N.0
FIUMI E TORRENTI	N.1
STRADE	
STATALI	Km 2,200
PROVINCIALI	Km 0,500
COMUNALI	Km 68,055
VICINALI	Km 76,590
AUTOSTRADE	Km 3,900

Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale.

Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI			
	Si	No	Delibera di approvazione
Piano regolatore approvato	X		Delibera G.R. n. 24-7495 del 23.04.2014
Piano regolatore adottato	X		

Piano di fabbricazione	X	
Piano di edilizia economico-popolare	X	

Variante non variante al P.R.G.C. per correzione definizione art. 37.16 N.d.A. approvata con Delibera C.C. n. 51 del 11.11.2014;

Variante parziale n. 1 al P.R.G.C. adozione approvata con Delibera C.C. n. 45 del 29.06.2015 e revocata con D.C.C. n. 11 del 04/04/2019;

Variante n.2 al P.R.G.C. modificazioni ex art. 17 comma 12 lett. A)-B)-C)- D)-E)- F)-G) - L.R. 56/77 e s.m.i. - fase 1 approvata con Delibera C.C. n. 30 del 27.07.2017;

Variante n.2 al P.R.G.C. modificazioni ex art. 17 comma 12 lett. A)-B)-E)- F) - L.R. 56/77 e s.m.i. - fase 2 approvata con Delibera C.C. n. 71 del 21.12.2017;

Parziale rettifica, per mero errore materiale, alla D.C.C. n. 71 del 21/12/2017 approvata con Delibera C.C. n. 16 del 29.03.2018;

Variante n.2 al P.R.G.C. modificazioni ex art. 17 comma 12 lett. A)-B)-F) - L.R. 56/77 e s.m.i. - fase 2 bis approvata con Delibera C.C. n. 30 del 29.05.2018;

Parziale rettifica, per mero errore materiale, alla D.C.C. n. 71 del 21/12/2017 approvata con Delibera C.C. n. 54 del 25/07/2018;

Revoca della Delibera C.C. n.45/2015 avente per oggetto "Adozione variante parziale n.1 al P.R.G.C. 2008 vigente ai sensi dell'art.17, comma 5, L.R. 56/77 e s.m.i.", approvata con Delibera C.C. n. 11 del 04/04/2019;

Variante parziale n. 2 al P.R.G.C. ai sensi dell'art. 17, comma 5 L.R. n. 56/1977 e s.m.i. con contestuale procedura di verifica di assoggettabilità alla V.A.S. adottata con Delibera C.C. n.12 in data 04/04/2019;

Rettifica, per mero errore materiale, alla D.C.C. n. 75 del 29/09/1998, approvata con Delibera C.C. n.13 in data 04/04/2019;

Variante parziale n. 2 al P.R.G.C. ai sensi dell'art. 17, comma 5 L.R. n. 56/1977 e s.m.i. con contestuale procedura di verifica di assoggettabilità alla V.A.S. approvata con Delibera C.C. n.14 in data 04/06/2020;

POPOLAZIONE E SITUAZIONE DEMOGRAFICA

Il fattore demografico

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli interventi.

POPOLAZIONE	2021
Totale popolazione residente al 31 dicembre (anno precedente)	15.740
- nati nell'anno	122
- deceduti nell'anno	199
saldo naturale	-69
-immigrati nell'anno	585
- emigrati nell'anno	511

saldo migratorio	74
Popolazione al 31 dicembre	15.745
Di cui:	
- in età prescolare (0/6)	929
- in età dell'obbligo (7/14 anni)	1181
- in forza lavoro 1 occupazione (15/29 anni)	2192
- in età adulta (30/65 anni)	7859
- in età senile (oltre i 65 anni)	3584

TASSO NATALITÀ' ULTIMO QUINQUENNIO	ANNO	%
	2016	9,8
	2017	8,9
	2018	8,65
	2019	8,10
	2020	7,80
	2021	7,74
TASSO MORTALITÀ'		
	2016	9,2
	2017	9,9
	2018	8,77
	2019	10,95
	2020	14,48
	2021	12,13

IL PROFILO ECONOMICO

Economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole e industriali specializzate nei seguenti settori.

Centri aziendali e unità agricole rilevate : 60
 Esercizi pubblici di somministrazioni e bevande: 52

	Esercizi di vicinato	Medie Strutture	Grandi Strutture
Settore misto alimentare e non alimentare	21	4	1
Settore Alimentare	40	1	0

Settore non alimentare	151	8	0
TOTALE	212	14	1

Forme speciali di vendita	0
Rivendite generi di monopolio	5
Impianti distribuzione carburanti	4
Farmacie	4
Edicole	3

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Galliate è situato in corso Piazza Martiri della Libertà II n. 28.

Gli organi di indirizzo politico amministrativo previsti e disciplinati dalla legge sono stati rinnovati con le elezioni comunali 9/06/2019:

Sindaco: Claudio Di Caprio

Giunta: 5 Assessori

Consiglio comunale: 16 consiglieri (oltre al Sindaco) - con in seno 9 Commissioni Consiliari Permanenti e n. 6 Consulte Comunali.

Mandato amministrativo: 2019/2024.

La struttura organizzativa del Comune è articolata in n. 7 settori suddivisi in Servizi.

La direzione di ogni settore è affidata ad un titolare di posizione organizzativa (salvi eventuali incarichi ad interim).

Sovrintendono all'attività dei servizi loro assegnati n. 7 Posizioni Organizzative.

In base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e part-time le Posizioni Organizzative possono essere attribuite a personale della categoria D, valutata la posizione professionale e culturale e i curricula degli eventuali aspiranti.

La situazione del personale comunale è la seguente:

Segretario Generale: 1.

Titolari Posizione Organizzativa: 7 ;

Dipendenti comunali: 72 (di cui 1 S.G., 14 cat. D, 49 cat. C, 44 cat. B, 9)

La funzione di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) ex d. Lgs. 81/2008 è stata esternalizzata.

ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa può essere così schematizzata:



L'organizzazione sopra riportata si rispecchia nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione)

approvato con le delibere della Giunta n. 54 del 04/04/2022 . I responsabili individuati quali referenti di ciascun Settore/Centro di Costo sono i seguenti:

SETTORE/CENTRO DI COSTO	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI	Dott.ssa Federica Sementilli
FINANZE	Dott.ssa Paola Mainini
PATRIMONIO E LAVORI PUBBLICI	Ing. Alberto Bandera
POLITICHE SOCIO EDUCATIVE CULTURALI E SPORTIVE	Dott.ssa Serena De Marchi
POLIZIA MUNICIPALE	Dott. Angelo Falcone
PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE	Arch. Grazia Tamburello
DEMOGRAFICO	Dott.ssa Licia Stara

STRUTTURE ED EROGAZIONE DEI SERVIZI

L'intervento del comune nei servizi

L'ente destina parte delle risorse ai servizi generali, ossia quegli uffici che forniscono un supporto al funzionamento dell'intero apparato comunale. Di diverso peso è il budget destinato ai servizi per il cittadino, nella forma di servizi a domanda individuale, produttivi o istituzionali. Si tratta di prestazioni di diversa natura e contenuto, perché:

I servizi produttivi tendono ad autofinanziarsi e quindi operano in pareggio o producono utili in esercizio;

I servizi a domanda individuale sono in parte finanziati dalle tariffe pagate dagli utenti, beneficiari dell'attività;

I servizi di carattere istituzionale sono prevalentemente gratuiti, in quanto di stretta competenza pubblica.

Strutture e dotazioni strumentali	
Asili Nido	posti n.54
Scuole materne Statali	posti n.52
Scuole elementari	posti n.660
Scuole medie	posti n.360
Strutture residenziali per anziani	//
Farmacie comunali	//
Rete fognaria Km (mista)	34,5
Esistenza depuratore	si
Rete acquedotto in Km	53
Attuazione servizio idrico integrato	si
Aree verdi, parche e giardini	56 mq. 132.000

Punti luce illuminazione pubblica	2211
Rete gas in Km	72,5
Raccolta rifiuti in quintali	69250
Raccolta differenziata	si
Esistenza discarica	no
Mezzi operativi	10
Veicoli	8
Altre strutture	
Palazzo Comunale piazza Martiri della Libertà, Palazzetto dello sport via Mazzini, Palestra via Custoza, Centro sportivo via Leopardi, Piscina comunale via 2 Agosto, Campo sportivo via Adamello, Caserma dei Carabinieri via Galvani, Biblioteca Comunale piazza Vittorio Veneto, Immobile via Matteotti (Centro Anziani), Castello Visconteo Sforzesco, Magazzino Comunale via Peroni, Ex Macello via Peroni, Cimitero Comunale, Centro San Riccardo Pampuri Via Donizetti, Centro diurno e residenziale per portatori di handicap ultratrentenni via XXV Aprile, Casa Protetta via per Turbigo, Centro Polifunzionale via XXV Aprile, Appartamenti via Mameli, Immobile via Pietro Custodi, immobile in località "7 Fontane", "Spazio Gaja" via Roma.	

SERVIZI	SOGGETTI COINVOLTI
Gestione Centro Sportivo	Sportcity ASD
Gestione Cimitero Comunale	Comunità giovanile lavoro Soc. Coop. Sociale di Novara - Concessione rinnovata dal 01.01.2022 al 31.12.2026 con determina settore Lavori Pubblici n. 449 del 20.12.2021
Gestione servizio mensa scolastica	Dal 1° gennaio 2020 servizio in concessione a Sodexo SpA
Gestione piscina comunale	Per la gestione della piscine dovrà essere avviata nuova procedura di gara a seguito di risoluzione (nel mese di novembre 2019) del contratto sottoscritto con precedente concessionario (Butterfly arlssd)
Gestione Campo Sportivo	A.S.D. RG Ticino

Servizi svolti in regime di convenzione

A seguito di convenzione n. 6298 sottoscritta tra i Comuni di Biandrate, Cameri, Cerano, Galliate, Granozzo con Monticello, Mandello Vitta, Romentino, San Pietro Mosezzo, Sozzago, Terdobbiate, Trecate e Unione Novarese 2000, la gestione del canile sanitario e del servizio di cattura cani vaganti o randagi avviene in forma associata. Attualmente ai predetti Comuni sono da aggiungere: Bellinzago Novarese, Recetto, Sizzano e Unione Terre d'Acque, Vicolungo e Momo.

Dal 1° gennaio 2018 il controllo e la gestione del randagismo felino avviene in forma associata tra i seguenti Comuni: Biandrate, Cameri, Cerano, Galliate, Granozzo con Monticello, Mandello Vitta, Romentino, San Pietro Mosezzo, Sozzago, Terdobbiate e Unione Novarese 2000. Attualmente sono da aggiungere: Bellinzago Novarese, Recetto, Sizzano e Unione Terre d'Acque.

Convenzione, sottoscritta in 08/04/2021, per lo svolgimento in forma associata delle funzioni di Segretario Generale (Galliate-Quarona- Mandello VItta); Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2

del 16/02/2021;

Convenzione con due micronidi per i servizi di asilo nido;

Convenzioni per lo svolgimento di centri estivi per minori;

Convenzione con AUSER filo d'argento per trasporti a scopo sanitario, soggiorni marini per anziani e attività ricreative per anziani;

Convenzione con associazione ANTEAS Novara per svolgimento attività motorie per terza età e attività ricreative per anziani;

Convenzione con Moto Club A. Varzi per cura, custodia, incremento e attività del museo Achille Varzi;

Convenzione con Associazione Ambulatorio di Pronta Accoglienza per coordinare in maniera organica le funzioni svolte dall'Associazione e quelle del Comune in ambito socio-sanitario;

Convenzione con associazione UTEG Galliate;

Convenzione con Associazione "Vega" per lo svolgimento di corsi di lingua per minori stranieri;

Convenzioni con le Scuole dell'Infanzia paritarie ai sensi della Legge Regionale n. 28/2007.

ORGANISMI PARTECIPATI

ENTE/SOCIETÀ	DESCRIZIONE	RIFERIMENTI	CLASSIFICAZIONE
CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DELL'OVEST TICINO	Il Consorzio opera nell'ambito della gestione dei servizi socio-assistenziali nell'Ovest Ticino	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
CONSORZIO CASE DI VACANZE DEI COMUNI NOVARESI	Il Consorzio si occupa dell'organizzazione di soggiorni - vacanza per minori ed anziani appartenenti ai Comuni soci	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
CONSORZIO DI BACINO BASSO NOVARESE	Il Consorzio svolge funzioni di governo e coordinamento per assicurare la realizzazione dei servizi di igiene urbana per i Comuni	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO – CSI PIEMONTE	Il Consorzio si occupa dello sviluppo di sistemi informatici a favore degli enti consorziati	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA LOCALE DELLA	Consorzio di diritto privato dedito alla promozione dell'interesse	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Società consortile partecipata

PROVINCIA DI NOVARA	economico collettivo nell'ambito turistico di riferimento		
WATER ALLIANCE - ACQUE DEL PIEMONTE"	Il Consorzio è finalizzato all'accrescimento della competitività delle consorziate attraverso l'esercizio comune di attività di rappresentanza	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato
ACQUA NOVARA VCO SPA	La società gestisce il servizio idrico integrato nell'Ambito territoriale ottimale cui appartiene il Comune di Galliate	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Società partecipata
CONSORZIO TOP-IX	Attivo nella gestione delle infrastrutture per Internet Exchange, nel 'Development Program' con cui dal 2006 fornisce sostegno a progetti di innovazione tecnologica e nella piattaforma di Streaming, che ha permesso al CSI di diventare provider ufficiale delle Berlinale dal 2006. Negli ultimi anni si è occupato di Cloud e Open Data.	Art. 11ter D. Lgs. 118/2011	Ente strumentale partecipato

**ELENCO DEGLI INDIRIZZI INTERNET DEI SOGGETTI CONSIDERATI NEL GRUPPO
“AMMINISTRAZIONE PUBBLICA” (lgs n. 267/2000 art. 172, comma 1, lett. a))**

CONSORZIO INTERCOMUNALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DELL’OVEST TICINO
Sito istituzionale
<http://www.cisaovesticino.it/>

Rendiconto anno 2020

<http://www.servizipubblicaamministrazione.it/servizi/VenereWeb/Dettagli.asp?ID=3146776>

CONSORZIO CASE VACANZE COMUNI NOVARESI

Sito istituzionale

<http://www.casevacanze-comuninovaresi.it/>

Rendiconto anno 2020

<https://www.casevacanze-comuninovaresi.it/it/filedownload?T=14&I=611>

CONSORZIO DI BACINO BASSO NOVARESE

Sito istituzionale

<http://www.cbbn.it/>

Rendiconto anno 2020

<http://www.cbbn.it/public/files/Bilancio%20consuntivo%202020%20completo.pdf>

CONSORZIO PER IL SISTEMA INFORMATIVO PIEMONTESE

Sito istituzionale

<http://www.csipiemonte.it/>

Rendiconto anno 2020

<http://trasparenza.csi.it/documents/92568/92850/Dati+di+sintesi+Bilancio+d%27esercizio+2020.pdf/4127b43c-650b-4bba-a027-a33ba157596c>

ACQUA NOVARA VCO

Sito istituzionale

<http://www.acquanovaravco.eu>

Rendiconto anno 2020

<http://www.acquanovaravco.eu/File/Download/4741>

L' AGENZIA DI ACCOGLIENZA TURISTICA LOCALE PER LA PROVINCIA DI NOVARA

Sito istituzionale

<http://www.turismonovara.it/it/home>

Rendiconto anno 2020

<https://egov.epublic.it/turismonovara.it/it-it/download/bilancio-consuntivo-e-nota-integrativa-2020-52946-14-10043-e3def9e00bc3dd99cf69ebd7c977ffa2>

WATER ALLIANCE – ACQUE DEL PIEMONTE

Sito istituzionale

<http://water-alliance.it/>

Rendiconto anno 2020

<https://www.utilityalliance.it/Progetto%20di%20Bilancio%20Utility%20Alliance%2031-12-2020.pdf>

CONSORZIO TOP-IX

Sito istituzionale

<https://www.top-ix.org/it/home/>

Rendiconto anno 2020

<https://www.top-ix.org/wp-content/uploads/2016/10/Bilancio-31.12.20relRevisore.pdf>

STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA

Secondo le informazioni contenute nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2020, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia Criminale del 12 gennaio 2021, relazione disponibile alla pagina web:

https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/_relazione-parlamento-sullattività-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalità-organizzata

Relativamente alla provincia di Novara non emergono fenomeni criminosi particolari o una maggiore incidenza rispetto ad altre aree del territorio nazione.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si sono verificati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

4. I SOGGETTI

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.) è attualmente individuato nel Segretario Generale dell'Ente in base dal Decreto Sindacale n. 11 del 24/03/2021.

GLI ATTORI

Organi di governo e di indirizzo:

- Sindaco nomina il RPCT
- La Giunta Comunale approva il P.T.P.C.T.

Responsabili di Settore:

- Sono i referenti diretti del RPCT
- Attuano proattivamente le misure di prevenzione
- Informano il RPCT dell'attuazione delle misure e degli eventi connessi

Organo Indipendente di Valutazione (OIV):

- Fornisce supporto attraverso gli adempimenti ricadenti nella sfera di attribuzione del RPCT

Nucleo di Controllo Interno:

In sede di Controllo successivo, periodico e a campione, degli atti adottati ai sensi del vigente Regolamento verifica che siano osservate le misure dettate dal P.T.P.C.

Dipendenti:

- Osservano le misure previste dal PTPCT e dal Codice di Comportamento
- Segnalano gli illeciti nelle forme previste dal Piano

Il raccordo e il coordinamento delle attività è svolto dal RPCT in base alle norme contenute nel presente Piano.

I REQUISITI PER LA NOMINA\MANTEMENIMENTO\REVOCA DELL'INCARICO DI RPCT

Assenza di condanne in I° di cui all'art. 7, co. 1 lett. da a) a f), nonchè per i reati di cui al titolo II, Capo I del c.p.

A tal fine il RPCT fornisce al legale rappresentante dell'Ente comunicazione tempestiva

delle situazioni pregiudizievoli che possono determinare la cessazione dall'incarico. L'Amministrazione è in ogni caso tenuta alla revoca dell'incarico quand'anche la conoscenza di condanne avvenga attraverso terzi.

La revoca dell'incarico conferito è soggetto alla comunicazione all'ANAC secondo quanto previsto dal Regolamento dell'Autorità stessa approvato con deliberazione n. 657 del 18 luglio 2018.

E' escluso che il RPCT possa ricoprire il ruolo di presidente o componente dell'Organismo di Valutazione, od organismo equivalente, così pure dovranno risultare contenute le funzioni gestionali allo stesso assegnate.

I COMPITI E I POTERI DEL RPCT

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare provvede:

- a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all'aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
 - c) alla verifica, tenuto conto delle limitate dimensioni organizzative e delle professionalità richieste negli specifici ruoli, della possibilità di attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. B L. n. 190/12) d'intesa con il responsabile di area competente, qualora non idonea l'adozione di apposite misure alternative;
 - d) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);
 - e) alla verifica e contestazione dell'esistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità (delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016);
 - f) alla acquisizione diretta di atti e documenti o all'audizione di dipendenti ai fini della verifica e/o accertamento di fatti oggetto di segnalazione al RPCT su presunte irregolarità e/o illegittimità compiute nell'amministrazione o nell'ente e ad esercitare, quando richiesto da ANAC, i poteri di vigilanza e controllo, nonché di aquisizione di dati e informazioni in coerenza con quanto previsto dalla delibera ANAC n.840/2018;
 - g) a segnalare ad ANAC la violazione del divieto di Pantoufle da parte di un ex dipendente;
 - h) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (salvo altro e diverso termine comunicato dall'ANAC) della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12).
- La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall'ANAC;
- i) alla pubblicazione sul sito web dell'amministrazione della relazione di cui al punto precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) seguendo le indicazioni fornite dall'Autorità;
 - l) al monitoraggio ed al controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione,

all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Inoltre, ai sensi della Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”, il RPCT potrà avvalersi nella gestione delle segnalazioni di un gruppo di Supporto, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere individuati eventualmente in apposito atto organizzativo.

I COMPITI DEL RPCT E I RAPPORTI CON IL RPD

A seguito dell’entrata in vigore delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali – Regolamento UE 2016/679, particolare interesse rivestono i rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta appunto dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), nell’ambito delle azioni volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione. Su tale tematica l’ANAC ha dedicato il paragrafo 7.1 dell’aggiornamento 2018 al PNA. L’Autorità nazionale ricorda come, secondo le previsioni normative, il RPCT sia scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti; diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all’ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all’ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch’esso fra soggetti interni, l’Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD». Il Comune di Galliate ha aderito alle suddette prescrizioni, individuando il RPD in una figura esterna. Inoltre, si è provveduto a conferire un incarico di supporto specifico all’ente, nel complesso e laborioso processo di adeguamento al nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

Con delibera di Giunta Comunale n. 142 del 31/08/2020, è stato incaricato come Responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Galliate, con decorrenza dal 1° agosto 2020, il Dott. Stefano Bignoli della Società Gate S.r.l. con sede a Novara, e con determinazione del Responsabile del Settore Patrimonio e Lavori Pubblici n. 310 del 06/05/2021 è stato rinnovato l’incarico con decorrenza dal 01/08/2021 al 30/07/2021 i cui dati di contatto sono riportati in “Amministrazione

Trasparente- Altri Contenuti – Responsabile per la protezione dei dati personali”.

Di tale nomina è stata data informativa a tutti i dipendenti comunali e si è altresì provveduto a comunicare al Garante per la protezione dei dati personali il nominativo del Responsabile della Protezione dei dati designato.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di settore affiancano il responsabile della prevenzione della corruzione nella sua attività e ne attuano le direttive.

I Responsabili di settore ai sensi dell'art. 20 d.lgs. n. 39 dell'8.4.2013 rendono dichiarazione, con cadenza annuale, sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità previste dal citato decreto e comunicano tempestivamente eventuali variazioni (entro 30 gg.).

Così pure gli stessi Responsabili di settore hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente l'eventuale condanna in primo grado per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché ogni provvedimento giudiziario a tal fine preordinato (avviso di inizio indagini/di garanzia).

Le dichiarazioni di cui all'art. 20 d.lgs. n. 39/2013 sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale". Il monitoraggio e controllo delle dichiarazioni è effettuato, in conformità a quanto contenuto nelle Linee guida Anac n. 833 del 3 agosto 2016, in occasione del conferimento dell'incarico con decreto sindacale, nonché in tutti i casi in cui pervengano segnalazioni, dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il supporto del Servizio Segreteria Generale, Formazione, Anticorruzione, Trasparenza, Sistema dei Controlli Interni di Regolarità Amministrativa nonché collaborazione con la Presidenza del C.C.,

Nella fase propedeutica all'incarico, ai fini della verifica delle situazioni di incompatibilità, i soggetti interessati sono tenuti ad elencare tutti gli incarichi, attuali e pregressi, ricoperti e, successivamente, a comunicare tempestivamente ogni variazione (entro 30 gg. dall'evento).

Sono assegnati ai Responsabili di settore poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio ed azione diretta in materia di prevenzione della corruzione, in particolare, a norma dell'art. 16 comma 1 lettere I - bis, ter e quater del D.Lgs. n. 165/2001, essi:

1. concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
2. forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
3. controllano e assicurano, ai sensi dell'art.43 D.Lgs.33/2013 e ss.mm. e ii., la regolare attuazione dell'accesso civico;
4. propongono, con cadenza triennale, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, la rotazione dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione;
5. provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
6. attuano gli adempimenti obbligatori previsti nella sezione Amministrazione Trasparente del presente piano.

La rotazione è obbligatoria e immediata nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivato

mancato rispetto del presente piano.

Inoltre, a norma dell' art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- partecipano al processo di gestione del rischio, aggiornando annualmente la mappatura dei procedimenti amministrativi e, per ciascun procedimento, l'analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione.

I Responsabili di settore possono individuare anche altri i dipendenti che forniscano il supporto necessario allo svolgimento delle attività di mappatura dei procedimenti amministrativi, di analisi finalizzata alla valutazione del profilo di rischio di corruzione, di definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e di predisposizione delle relazioni trimestrali ed annuale.

I Responsabili di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa, dirigenziale.

I Responsabili di settore esprimono proposte sul contenuto del Piano annuale di formazione di cui all'art. 9 e propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili di settore, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di lavori, beni e servizi, procedono all'avvio delle procedure di gara secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016; i Responsabili di settore, con decorrenza dall'entrata in vigore del presente piano ed entro il mese di gennaio di ogni anno successivo, pubblicano, altresì, sul sito istituzionale gli appalti relativi la fornitura di lavori, beni e servizi, da affidare nei successivi dodici mesi con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2006.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, entro il 31 gennaio di ogni anno, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di Valutazione della Performance tutti i dati utili a rilevare le posizioni attribuite a persone, interne e/o esterne all'Amministrazione Comunale, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione (art. 1 co. 39 L. n. 190/12 e art. 36 co. 3 D.Lgs. n. 165/01).

Il Nucleo di Valutazione della Performance provvede entro il 31 marzo alla trasmissione di tali dati al Dipartimento della Funzione Pubblica, se dovuta.

Il Dirigente medesimo monitora, almeno annualmente, l'eventuale presenza di incarichi extra - istituzionali non autorizzati ai dipendenti, nonché quanto disposto dagli artt. 35 bis e 53, comma 16 - ter, del D.Lgs. 165/2001.

5. LE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE

A partire dalla iniziale stesura del PTPC la mappatura delle attività a rischio e della loro misurazione, ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012, è originata da un riesame dell'analisi dei procedimenti svolti nella attività comunale, seguendo la metodologia che prende in considerazione sia la probabilità che l'impatto dell'evento. L'originaria analisi per la presente versione del piano, valida per il 2022/2024, ha formato oggetto di verifica da parte dei Responsabili di Settore in coordinamento con il RPCT. La disamina effettuata ha messo in luce nuove e diverse evidenze consentendo di

confermare e aggiornare i processi e procedimenti e grado di incidenza del rischio originariamente rilevati nella realtà locale e prendendo a riferimento, inoltre, l'intera attività in carico alla struttura burocratica dell'ente.

Per ogni attività sono state stimate e pesate:

- la probabilità che il rischio si concretizzi, attraverso la misurazione di diversi fattori quali discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, efficacia dei controlli: la stima della probabilità per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore;
- l'impatto, cioè le conseguenze che il rischio produrrebbe, attraverso la misurazione di impatto organizzativo, economico, reputazionale, sull'immagine: la stima dell'impatto per ogni attività è data dalla media finale dei punteggi attribuiti a ciascun fattore.

Il livello di rischio di corruzione di un'attività è dato dal valore complessivo del rischio, ottenuto moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto, tale valutazione, per quanto parziale, è annessa al fascicolo della deliberazione di approvazione del piano.

Pertanto, partendo dall'analisi alla mappatura dei procedimenti e dalla correlata valutazione del rischio si evidenzia come i procedimenti del Comune di Galliate che risultano esposti a rischio di corruzione siano sostanzialmente riconducibili alle aree definite dal PNA, che sono di seguito elencate.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono principalmente quelle afferenti alle seguenti aree:

A) Area di rischio - acquisizione e progressione del personale

1. Piani dei fabbisogni di personale;
2. procedure d'assunzione del personale;
3. espletamento delle procedure concorsuali pubbliche;
4. assunzione del personale mediante avviamento dalle liste di collocamento;
5. selezione pubblica per assunzioni a termine;
6. assunzione personale categorie protette;
7. mobilità esterna da altri enti.

B) Area di rischio - contratti pubblici

1. programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. individuazione delle modalità di affidamento;
3. selezione del contraente;
4. aggiudicazione e stipula del contratto;
5. esecuzione del contratto;
6. rendicontazione del contratto.

Si segnala che per la selezione del contraente di particolare rilevanza il Comune di Galliate ha aderito mediante convenzione alle Centrali di Committenza (CDC) delle provincie di Verbania e Novara.

C) Area di rischio - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. autorizzazioni;
2. concessioni;
3. permessi;
4. rilascio di certificazioni, anche anagrafiche, con maneggio di valori bollati;

D) Area di rischio - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;

2. attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

E) Aree generali di rischio - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

1. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (in materia edilizia, ambientale, commerciale, circolazione);
2. incarichi e nomine;
3. affari legali e contenzioso;
4. Riscossioni e pagamenti.

F) Aree di rischio ulteriori e specifiche:

- Affidamento a Enti del terzo settore
 - Pianificazione urbanistica, attuativa
 - Trasporto e smaltimento rifiuti e materiali di risulta
 - Accordi ex-art.11 legge 7 agosto 1990 n.241;
 - Progettazione di un servizio o di una fornitura;
 - Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
 - Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
 - Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
 - Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
 - Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
 - Programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del territorio;
 - Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
 - Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
 - Attribuzione di bonus volumetrici;
 - Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
 - Affidamenti in house providing della gestione di servizi pubblici locali;
 - Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
 - Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
 - Accordi bonari in corso di esproprio;
 - Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
 - Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
 - Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
 - Sponsorizzazioni passive;
- Nomine in società pubbliche partecipate;
- Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.
 - Affidamenti incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'ente;
 - Applicazioni penali in esecuzione del contratto;
 - Locazioni passive;
 - Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
 - Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
 - Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
 - Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare.

6. MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

anche in coerenza con le norme pure regolamentari che attengono al procedimento amministrativo e alla contrattualistica dell'ente. Le norme relative al procedimento amministrativo (L. 241/90 e smi) qualificano già il "giusto procedimento" e costituiscono di per sé garanzia di regolarità del procedimento:

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE DELL'ENTE:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- individuare in modo formale e preventivo, anche per categorie di atti e\o materie e in base a criteri predeterminati, l'assegnazione delle pratiche ai collaboratori, fermo restando che in mancanza di assegnazione restano attribuite al responsabile di settore;
- redazione atti in forma chiara e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione, utilizzare, uniformandoli, schemi tipo per le materie ricorrenti (indizioni gare, autorizzazioni a contrarre, aggiudicazioni e affidamenti, ecc.);
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- rispettare, salvo che ragioni organizzative\operative vi ostino, la distinzione tra attività istruttoria e responsabilità dall'adozione dell'atto finale; ogni provvedimento dovrà consentire l'individuazione del responsabile del procedimento o dell'istruttoria, se soggetto diverso dal responsabile dell'adozione dell'atto;
- segnalare sempre al proprio responsabile sovraordinato la presenza di conflitti di interesse (interessi propri, dei propri parenti e affini entro il secondo grado, proprio coniuge, persone con cui si abbia frequentazione abituale al di fuori dell'organizzazione lavorativa), sia nella fase di istruttoria che di formazione dell'atto consentendo di valutarne e validarne la ricorrenza;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e\o indirizzi degli organi del Comune, in particolare nei casi di dilazione di pagamenti attenersi alla specifica normativa regolamentare (in materia di entrate patrimoniali e tributi);
- 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 precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come introdotto 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 dovranno essere pubblicati, a cura di ogni servizio, 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 generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- limitare l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, da esplicitarsi nell'atto, assicurando, in assenza di oggettive motivazioni (unicità, assenza di pluralità di fornitori\prestatori, urgenza), la rotazione delle imprese;

- procedere agli acquisti (lavori, beni, servizi e forniture) a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione secondo la vigente normativa;

- rispettare le linee guida dell'ANAC negli affidamenti nell'ambito del terzo settore;

- assicurare di norma il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, anche quando è fatto ricorso al mercato elettronico, salvo i casi in cui sia assente la pluralità di fornitori\prestatori;

- verificare sempre, mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezzi artigiani, ecc.), ovvero con i prezzi di riferimento individuati dall'autorità, la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e, quando è fatto ricorso al mercato elettronico, in caso di unico offerente; nel caso di unico fornitore riportare sempre nel provvedimento il presupposto normativo e/o l'unicità del prodotto\servizio;

- riportare in ogni provvedimento di liquidazione la data di scadenza del pagamento in rapporto al termine contrattuale (il termine di pagamento nelle transazioni con la PA è fissato in 30 giorni derogabile in alcuni casi al massimo a 60 giorni - il termine di 60 giorni è automatico per alcune categorie di Pubbliche Amministrazioni tassativamente definite);

- Verificare in ogni caso le dichiarazioni sostitutive rilasciate dai beneficiari diretti di provvedimenti;

- VARIANTI - acquisire a supporto dei provvedimenti relativi la certificazione del responsabile del procedimento o del capostruttura, quando non coincidenti, in ordine alla riscontrata oggettiva esigenza di variazione quali-quantitativa della consistenza dei lavori, forniture e prestazioni;

- Di norma e salvo i casi di indifferibilità ed urgenza, fare precedere le Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio di rilievo economico (indicativamente sopra €.40.000), ovvero la loro esecuzione da apposito avviso sul sito web del Comune.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni (che non si qualifichino con servizi in base al codice degli appalti):

- qualora non siano istituiti elenchi di professionisti, utilizzare di norma appositi avvisi da pubblicare sul sito dell'ente, motivando nei provvedimenti le ragioni eccezionali e di urgenza che si oppongono alla sua esclusione;

- ai fini della determinazione di conferimento dell'incarico occorre inserire nel contesto provvidenziale la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità all'interno dell'organizzazione comunale;
 - i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con criteri predeterminati e procedure selettive;
 - l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione autografa di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso (assenza di conflitto di interessi), nonché dichiarazione di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs 165/2001;
 - m) nei casi di dilazione di pagamenti, attenersi alla specifica disciplina vigente nell'Ente (in materia di tributi ed entrate patrimoniali) dando atto del suo rispetto nel provvedimento;
 - n) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:
- rispettare l'ordine cronologico di arrivo delle richieste (pagamenti) e dei provvedimenti (liquidazioni) debitamente istruite;
 - per l'affidamento di forniture di beni e servizi, di importo superiore alla soglia contemplata dalla vigente normativa di legge, attualmente pari a €.5000,00 iva inclusa, in coerenza con le norme vigenti in materia, avvalersi, secondo normativa vigente, delle piattaforme informatiche – Mercato Elettronico Nazionale MEPA e/o Mercato Elettronico Regionale – salvo i casi in cui si faccia ricorso alle convenzioni CONSIP e nelle situazioni di somma urgenza o di pericolo;
 - per i servizi legali non sottoposti al regime del codice degli appalti riferirsi di norma all'elenco dei professionisti vigente nell'ente, salva comunque l'osservanza delle indicazioni formulate dall'apposito parere del Consiglio di Stato rilasciato nel 2018;
 - redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente (annuale);
 - tenere aggiornata la mappatura dei processi interni d'interesse dell'utenza mediante inserimento sul sito web\sezione trasparenza;
 - tenere aggiornato il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
 - proseguire la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, oltre all'interazione, compatibilmente con le risorse assegnate;
 - perseguire l'accesso online ai servizi dell'ente, promuovendo nel medio periodo la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
 - rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti (annuale);
 - mantenere le rilevazioni con il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto (annuale);
 - vigilare sulla corretta 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 (annuale);

- verificare e segnalare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati (annuale).
- istituire e tenere aggiornato l'elenco (informatico) degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore non superiore a €.5.000,00, affidati senza ricorso al mercato elettronico;
- istituire e tenere aggiornato l'elenco (informatico) degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi di valore compreso tra €.5.000,00 e la soglia comunitaria;
- istituire e tenere aggiornata la raccolta annuale dei provvedimenti di applicazione penali e sanzioni contrattuali;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili 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.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile - finalizzato al perseguitamento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di gestione - finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta dandone espressa e formale attestazione nell'atto medesimo.

Appalti:

- evitare in linea generale che si costituiscano o precostituiscano monopoli di fatto nella acquisizione di servizi che non trovano rispondenza nel codice degli appalti;

Monitoraggio:

Accesso agli atti – Tutti i dirigenti, indistintamente, consentono senza frapporre pretestuosi impedimenti, sotto la personale responsabilità, l'accesso agli atti dell'ente da loro detenuti o formati, in conformità con la vigente normativa nazionale e regolamentare interna, in particolare per quanto attiene all'Accesso Civico.

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

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER LE AREE DELL'ENTE:

SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI, SEGRETERIA

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D.Lgs 39/2013 e dei criteri eventualmente individuati dal Consiglio Comunale, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla

cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001, acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;

- negli affidamenti diretti di incarichi, servizi, acquisti e forniture di importo inferiore a € 5.000 (iva inclusa) eseguire, di norma, la congruità rispetto ai prezzi di mercato e assicurare la rotazione dei soggetti;
- effettuare monitoraggi per accertare il rispetto del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001;
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro, anche attraverso verifiche massive presso Agenzia delle Entrate (esistenza partita iva) e INPS (posizione contributiva);
- inoltro reminder periodici ai settori e al personale interessato riguardanti la presentazione delle previste dichiarazioni;
- verificare il rispetto del dovere di esclusività del rapporto di lavoro; inserire nei contratti di assunzione il divieto di svolgere attività incompatibili e\o in assenza di autorizzazione, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sugli incarichi esterni, nonché l'impegno, per i tre anni dalla cessazione del rapporto, a rispettare il divieto di costituzione di rapporti con i soggetti che hanno concluso contratti con il Comune (art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001);

SETTORE POLITICHE CULTURALI, EDUCATIVE E SETTORE DEMOGRAFICO

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si preconstituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si preconstituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- gestione delle entrate: concedere rateizzazioni solo nei casi previsti dalla disciplina

vigente nell'ente comunali applicando, se del caso, le sanzioni per il ritardato pagamento;

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;

SETTORE POLITICHE SOCIALI, CULTURALI E SPORTIVE

- negli atti di concessione di benefici giuridici e\o retributivi, nell'ammissione ai servizi predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso la mera enunciazione\richiamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;
- proporre la black list delle attività assolutamente precluse al personale dipendente dell'ente;
- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- adotta il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard, relativi ai servizi e all'attività svolta a domicilio dell'utenza, compresa quella finalizzata all'ammissione a benefici, al rilascio di autorizzazioni e concessioni e ai controlli, da sottoscrivere da parte dell'utente destinatario, tenendone traccia su apposito registro anche informatico;

SETTORE SERVIZI DEL TERRITORIO

- Servizi lavori pubblici, patrimonio, ambiente:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nell'attività contrattuale:

- assicurare di norma la rotazione tra le imprese affidatarie dirette dei contratti, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento (di norma l'urgenza), evitando che si precostituiscano e si consolidino posizioni privilegiate ;
- negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta ma superiore a € 5.000 (iva inclusa) privilegiare, di norma, il confronto economico, ovvero la rotazione dei professionisti;
- prescrivere e verificare l'osservanza del divieto di contrattare dei soggetti privati che hanno concluso o conferito incarichi a dipendenti pubblici nei tre anni successivi alla cessazione, di cui all'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 acquisendo corrispondente dichiarazione dei candidati agli affidamenti;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, salvo i casi di oggettiva impossibilità motivata nell'atto di affidamento;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta qualora in uso l'albo di professionisti;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) 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, quando necessari, e vigilare sulla loro applicazione;
 - verificare preventivamente il possesso dei titoli abilitanti all'esercizio delle attività oggetto di affidamento, nonché l'insussistenza di cause ostative a contrattare con la pubblica amministrazione;
- b) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato.

- Gestione rifiuti:

Nel comune di Galliate l'intero ciclo della gestione dei rifiuti con contratto di servizio è affidato a Consorzio di Bacino Basso Novarese Spa, società partecipata dal Comune di Galliate e da altri enti locali del territorio che risulta svolgere la più parte dei servizi a favore dei comuni soci. La società è sottoposta a controllo analogo da parte di apposito organismo costituito dai comuni soci.

Nella fase attuativa dell'affidamento è significativa e attesa la pianificazione periodica dei controlli, su base annuale che consenta di monitorare la corretta esecuzione delle attività oggetto del contratto di servizio.

- Servizi edilizia-urbanistica:

- far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- nell'attività pianificatoria urbanistica adottare i criteri preventivi di valutazione delle osservazioni e pubblicarli in forma sintetica;
- nell'attività di pianificazione attuativa d'iniziativa privata:
 - definire preventivamente le linee guida interne sulle procedure e gli accordi-tipo e pubblicarli sul sito web del Comune;
 - definire gli obiettivi e gli indirizzi dell'amministrazione sulle proposte pervenute e formalizzarli;
 - verbalizzare in ogni caso, a cura del personale del servizio o del Responsabile del Settore, gli incontri con i proponenti gli interventi attuativi;

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- assicurare di norma la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi, in particolare quelli concernenti la progettazione di opere pubbliche e pianificazione territoriale, di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, con la sola esclusione di quelli di limitata entità e/o che debbano essere assicurati esclusivamente dal professionista originariamente incaricato (piccole modifiche, correzioni, integrazioni);
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

SETTORE POLIZIA LOCALE

- Utilizza in forma permanente il sistema della redazione di verbali o referti, anche sulla base di modulistica standard. In caso di servizi e attività svolte presso il domicilio

dell'utenza ne tiene traccia su apposito registro anche informatico (inserire, se non già inserita nel monitoraggio: n.ro Attività svolte a domicilio, n.ro ... verbali);

- in alternativa ai sistemi di pagamento bancari e postali automatizza il sistema dei pagamenti di multe e sanzioni avvalendosi di sistemi informatici e online;
- Tiene traccia in apposito registro dei modelli di verbali per sanzioni del codice della strada consegnati ad ogni agente, consentendo la rilevazione numerica e i nominativi dei rispettivi consegnatari (verbale di carico).
- (solo nel monitoraggio: Verificata la piena rispondenza delle sequenze numeriche dei verbali scaricati con quella dei modelli consegnati: si o no .

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DEI DIRIGENTI NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - MISURE OBBLIGATORIE

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

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza di area da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Dirigente ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenzario dei contratti di competenza del Settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Dirigente provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati direttamente o con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale (in ambito di monitoraggio);
- f) ciascun Responsabile, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- g) il Responsabile del Settore Servizi Finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (in ambito di monitoraggio);
- h) ciascun Responsabile, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei verbali e/o referti dell'attività svolta a domicilio dell'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario (in ambito di monitoraggio);
- i) ciascun Responsabile, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al responsabile della prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti,

sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

I) ciascun Dirigente, provvede a trasmettere semestralmente (mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e/o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati (in ambito di monitoraggio).

m) per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, ciascun Dirigente ha cura, in ragione della competenza per materia, 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.

8. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

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

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance, ed oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000.
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica nell'ambito dell'esercizio dei controlli di regolarità amministrativa attuati con le tecniche del campionamento casuale.

9. 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/RESPONSABILI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

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

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, anche relativa ad incarico professionale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i dirigenti/responsabili dell'ente.

La predetta condizione sussiste anche con riguardo alle società/enti partecipati e/o controllati dal Comune.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno della disciplina di gara o contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti/responsabili e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Responsabile in ogni provvedimento monocratico che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse avuto riguardo al "Codice di Comportamento" adottato dall'Amministrazione comunale con deliberazione G.C. n. 1 del 07.01.2014.

Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti/responsabili o loro familiari secondo quanto stabilito dal "Codice di Comportamento", nonché di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, libro II del codice penale (Delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

10. INDIVIDUARE SPECIFICI OBBLIGHI DI TRASPARENZA ANCHE ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33, cui si fa rinvio, gli ulteriori e specifici obblighi sono identificati in un canale informatico (casella di posta elettronica) in cui convogliare le comunicazioni e osservazioni dei cittadini sulla regolarità e correttezza dei procedimenti.

Restano fermi gli obblighi di pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche oggetto di specifica pubblicazione (L'albo beneficiari è un elenco di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte di amministrazioni statali ed enti pubblici, fra cui anche le amministrazioni comunali).

11. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale e di adeguate competenze, dovrà essere valutata la possibilità di rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso responsabile/funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La rotazione, quando non supportata da condizioni oggettive che ne impongano l'attuazione tempestiva sul piano della prevenzione, non potrà escludere la valutazione delle esigenze di efficienza e funzionalità dei servizi all'utenza, tenuto peraltro conto della realtà e dimensione organizzativa.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio o di servizio) la rotazione potrà essere disposta dal Dirigente del Settore. Per le posizioni dirigenziali, è valutata dal Sindaco, in sede di prima assegnazione degli incarichi (inizio mandato) ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL, sentito il Segretario Comunale.

La misura di rotazione straordinaria del personale (art.16, co. 1, lett. L-quater del D.LGS. 165/2001) deve essere in ogni caso attivata al verificarsi di fenomeni corruttivi non appena il Responsabile di Settore ne abbia notizia certa, dandone immediata

comunicazione sia al Responsabile per i Procedimenti Disciplinari per le azioni di sua competenza che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

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

In alternativa al provvedimento di rotazione ordinaria, ove quest'ultima non risulti esperibile per esigenze di funzionalità dei servizi o in concomitanza di carenze di personale, dovrà essere adottata la misura della doppia firma necessitata in ogni procedimento: del soggetto che esegue l'istruttoria, del Responsabile di Settore per convalida.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione superiore a "elevato", come nel caso delle figure "infungibili" (sono considerati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi e/o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa in ambito settoriale, ovvero sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente, o un'esperienza qualificata) o qualora esista elevato rischio di dispersione professionale (figure che hanno conseguito conoscenze approfondite ed estese in ambito territoriale, es. conduttori di impianti tecnologici, manutentori di strutture e impianti ecc., suscettibili di compromettere la funzionalità dei servizi) viene redatto un apposito verbale a firma del Responsabile di Settore e del Segretario Generale per il caso dei Responsabili di Settore, che evidenzi i motivi dell'impossibilità.

Per le posizioni così individuate, il Responsabile di Settore provvede a definire i meccanismi di doppia firma ed il responsabile della prevenzione a rafforzare il controllo interno.

Tutti i provvedimenti adottati dai Dirigenti di Settore sono comunicati contestualmente al RPCT il quale potrà richiedere ulteriori informazioni e documenti al riguardo.

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 in ogni caso non siano espressamente autorizzati in forma preventiva.

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 Dirigente del Settore Affari Generali. Per il Segretario Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Relativamente agli incarichi extra istituzionali si applica quanto stabilito dal vigente regolamento degli incarichi esterni approvato con deliberazione G.C. n. 31/2011 e successive modificazioni e integrazioni.

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 nè 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 percepitore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Tutti i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, entro 30 gg. dall'approvazione del presente piano, 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 (società, imprese, studi professionali, società partecipate e/o controllate) destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio, intendendosi ricompresi non solo i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ma anche tutti coloro che diverso titolo abbiano partecipato ai relativi procedimenti (cc.dd. divieto di pantoufage). Il divieto di pantoufage è esteso agli amministratori e dirigenti, muniti di potere gestionale, degli enti di diritto privato in controllo del Comune di Galliate. 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 provvederà a comunicare semestralmente 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.

Il Responsabile del Settore competente per la struttura da lui diretta assicura il rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in merito alla formazione delle commissioni di appalto di lavori, forniture e servizi, di concorso, nonché in merito all'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, di contributi, sussidi, ausili finanziari e o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE SPECIFICHE PER LE AREE DELL'ENTE:

Tutti i Settori:

Periodicamente il Responsabile di Settore:

- impone il rispetto del codice di comportamento nazionale e locale da parte del personale assegnatogli (in monitoraggio).

Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Segreteria;

- effettua monitoraggi a campione per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati;

- effettua monitoraggi, anche di tipo casuale, per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio siano stati assunti o abbiano svolto incarichi professionali, tra soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 53 c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001(in monitoraggio);

- effettua verifiche periodiche (di regola annuali) sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli incaricati di posizioni dirigenziali e/o posizioni organizzative in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità (in monitoraggio);

- tiene monitorate ed effettua verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli Organi Istituzionali dell'Ente in merito a situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità (in monitoraggio).

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 ai Responsabili dei Settori.

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 rilasciate dai Dirigenti sono pubblicate nel sito web comunale. Quelle dei Responsabili (incaricati di P.O.) sono conservate in atti. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

13. SOCIETÀ\ENTI PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella Legge 190/2012, l'Amministrazione Comunale di Galliate, riservata la facoltà di attivare puntuali forme

di collaborazione, verificherà sia perseguita l'adozione di adeguate misure di prevenzione da parte delle Società totalmente o maggioritariamente partecipate e quale detentore di quote di partecipazione minoritarie e non significative, nell'ambito del controllo esercitato sulle società\enti partecipati, si coordinerà con gli altri soggetti partecipanti per l'applicazione di corrispondenti misure di prevenzione. A tale scopo il responsabile del servizio che nell'ente ne hanno la competenza sottoporranno agli organi societari, entro il mese di settembre di ogni anno, la compilazione di specifico questionario ricognitivo.

14. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

A seguito del pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (determinazione n. 4/2012) in ordine alla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche l'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, si potrà avvalere dei protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di appalti.

In tal caso negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

15. CODICE DI COMPORTAMENTO/RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il codice di comportamento definito dall'Amministrazione Comunale (approvato con deliberazione G.C. n. 1 del 07.01.2014.), pubblicato sul sito del Comune, è consegnato al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il codice di comportamento e il piano di prevenzione della corruzione sono costantemente tenuti in pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e a tutti i dipendenti in servizio ne è data comunicazione per posta elettronica.

Ugual procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Settore e/o l'ufficio procedimenti disciplinari (per i dipendenti o per i dirigenti), 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.

Si ricorda ad ogni buon fine che vige il divieto per dipendenti e dirigenti/responsabili di accettare regali di importo superiore ad € 100,00 (cento)/annui.

Il Responsabile di settore adegua gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del DPR 62/2013 e del codice di comportamento adottato dall'ente.

16. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA ILLECITI

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).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata

solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell’amministrazione debbono utilizzare un apposito modello il cui schema è allegato al presente piano, utilizzando i seguenti canali:

- busta chiusa indirizzata al RPCT, consegnata personalmente o al protocollo senza indicazione del mittente;

- autorità anticorruzione: whistleblowing@anticorruzione

L’Amministrazione si riserva la facoltà di valutare l’installazione di applicativi per la segnalazione telematica di illecito con garanzia di anonimato.

Dell’eventuale installazione verrà data informativa a tutto il personale.

Si ricorda che l’ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l’amministrazione ha l’obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l’identità del segnalante;

- l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato;

- la denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all’Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

17. ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 riscrive l’art. 5 del D.lgs. 33/2013 e introduce un nuovo articolo, il 5-bis. Sono previste due tipologie di accesso civico e precisamente:

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

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

Comporta il diritto del cittadino di vedere pubblicato tutto ciò che in base al D.Lgs. 33/2013 debba essere oggetto di pubblicazione.

Se ne deduce agilmente che l’accesso civico è limitato ai soli dati, documenti e informazioni che vanno pubblicati.

2) la seconda, disciplinata dal comma 2, dell’art. 5, che testualmente recita “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi

giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Si tratta di nuova forma di accesso civico ai dati e documenti pubblici equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Procedimento

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

La richiesta può essere presentata usando il modulo presente sul sito web del comune

- tramite posta elettronica all'indirizzo di posta istituzionale:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo PEC del Comune:

- tramite posta ordinaria all'indirizzo:

- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune

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

Nel caso di accesso civico di cui al comma 2 (FOIA), l'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- al Settore che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- alla Segreteria Generale – Trasparenza solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene gli atti richiesti.

Nel caso 1) l'istanza è indirizzata per conoscenza alla Segreteria generale e al Responsabile della Trasparenza.

In caso di inadempimento, il Titolare del potere sostitutivo è il Segretario Generale.

18. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il responsabile della prevenzione della corruzione formula il programma di formazione per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente punto 5.

Il programma, ove non realizzato direttamente con risorse interne, potrà eventualmente essere finanziato anche con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL 1.4.1999, previa comunicazione alle oo.ss e alla r.s.u., e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Nel contesto del programma sarà prevista la specifica formazione in tema di prevenzione e di repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale è così articolata:

Per tutto il personale e in particolare per i neo assunti:

- Videocorso, di tipo operativo, sui temi dell'etica e della legalità, da tenersi entro l'anno;

Per i Responsabili di servizio:

- Corso e/o videocorso riguardante l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione/trasparenza da tenersi entro l'anno.

Nell'ambito delle attività preordinate al rispetto degli obblighi\misure previste dal presente piano ciascun responsabile è tenuto a svolgere riunioni operative con i collaboratori ai fini dei necessari aggiornamenti.

19. TRASPARENZA E PERFORMANCE

Integrano il presente piano, anche in forma dinamica:

- il Codice di comportamento dei dipendenti;
- la disciplina per il conferimento di incarichi extra istituzionali esterni prevista dal regolamento di organizzazione e dalla vigente normativa in materia;
- la successiva sezione concernente il programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- il piano dettagliato degli obiettivi dell'anno di competenza, all'atto della sua approvazione.

20. LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;
- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

21. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano trova applicazione fino ad eventuale revisione anche a seguito di rilevi ed osservazione ANAC.

I Responsabili di Settore provvedono a trasmettere, entro la fine dei mesi di luglio e gennaio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report per ogni semestre solare relativo al settore di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità, sulla base degli schemi allegati al presente piano.

La reiterata inosservanza ed inadempienza degli obblighi ed adempimenti che scaturiscono dal presente piano è suscettibile ad ogni livello, salvo più gravi responsabilità, inibire il riconoscimento del salario accessorio collegato ai risultati.

Il segretario generale, 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 con la piena ed immediata collaborazione di tutti i soggetti interessati e/o coinvolti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno(o altro termine stabilito da ANAC), nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati delle attività svolte nello stesso anno sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC, e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione pubblica, pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai responsabili di uffici e servizi.

Deve essere ottenuta una formale presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano Triennale della Prevenzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica.

Per i rischi di maggiore rilievo la maggiore profondità del controllo è esercitata sulla base di specifici indirizzi della Giunta Comunale in sede di individuazione semestrale delle tipologie di controlli di regolarità amministrativa, nonché a fronte di positive segnalazioni.

CRONOPROGRAMMA

Informazione dei dirigenti di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

Periodicità	Adempimento	Soggetto Competente
Semestrale	elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento	Responsabile Settore
Semestrale	l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego	Responsabile Settore
Tempestivo	scadenziario dei contratti	Responsabile Settore
Semestrale	elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga	Responsabile Settore

Semestrale	elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento	Responsabile Settore
Semestrale	elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale	Responsabile Settore
Tempestivo	annotazione nel registro unico dei contratti dell'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata	Responsabile Settore
Semestrale	elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto	Responsabile Settore Finanze
Semestrale	elenco dei verbali e\o referti dell'attività svolta presso l'utenza per servizi, ammissione a benefici, rilascio di autorizzazioni e concessioni e dei controlli, sottoscritti da parte dell'utente destinatario	Responsabile Settore
Annualmente (gennaio)	report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale (albo dei beneficiari)	Responsabile Settore
Semestrale	copia delle perizie di stima riguardanti acquisti e\o alienazioni di immobili, la costituzione di diritti reali a favore o contro il Comune alla base dei provvedimenti adottati	Responsabile Settore
Semestrale	comunicazione degli esiti delle verifiche del rispetto degli obblighi di	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

	pubblicazione in Amministrazione Trasparente di cui all'elenco allegato al piano della trasparenza	
Entro il 31/12	per ogni affidamento in essere ad un organismo partecipato della gestione di un servizio pubblico locale a rilevanza economica, formazione e pubblicazione sul sito web dell'ente della apposita relazione prevista dall'art. 34 c. 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	Responsabile Settore
Da determinarsi di volta in volta all'occorrenza	MISURE SPECIFICHE PER I CASI DI FIGURE INFUNGIBILI	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

NOTA: nei report è gradita la segnalazione di eventuali criticità

SEZIONE TRASPARENZA

Premessa

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. Questa legge, anche nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia. Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;

- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d'Etats Contre la Corruptione) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

La completa, piena ed assoluta trasparenza dell'attività amministrativa è lo strumento principale che il legislatore italiano ha individuato per contrastare il dilagante e sistematico fenomeno della corruzione.

Tanto che secondo la legge 190/2012, la trasparenza costituisce "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione" (comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012).

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare "un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha esercitato la delega approvando il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Per "trasparenza" si intende l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (articolo 1 del decreto legislativo 33/2013).

Scopo della trasparenza è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Ciò allo scopo di contrastare e circoscrivere la dilagante, ed apparentemente inarrestabile, corruzione del sistema amministrativo dell'apparato burocratico dello stato e degli enti territoriali. Corruzione che il Presidente della Corte dei conti nel 2013 ha definito "sistematica".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici

e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

La pubblicazione consente la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013).

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di "archivio" nel sito web.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co.1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.

La seconda (co.1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati. Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le

modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC. La presente sezione definisce misure, modi e iniziative per attuare gli obblighi di pubblicazione e le misure organizzative per assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi. Specifica modalità, tempi d'attuazione, risorse e strumenti di verifica dell'efficacia per assicurare adeguati livelli di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità. Il Comune di Galliate ha approvato, con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 27/01/2014, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014- 2016"; con deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 29/01/2015, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2015-2017", con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 28/01/2016 il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018" e con deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 23/01/2017 il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017- 2019" , dando attuazione al dettato legislativo.

In attuazione delle nuove norme con la deliberazione n. 16 del 31/01/2017 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione 2017-2019 che conteneva, per la prima volta, una apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Con la deliberazione n. 20 del 29/01/2018 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2018-2020. Con la deliberazione n. 15 del 28/01/2019 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2019-2021. Con la deliberazione n. 206 del 02/12/2020 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2020-2022. Con la deliberazione n. 37 del 29/03/21 è stato approvato il Piano triennale della prevenzione e corruzione e della trasparenza 2021-2023.

La presente sezione è finalizzata al miglioramento continuo dei servizi realizzati dal Comune.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione ma anche come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

1. ORGANIZZAZIONE E SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

La struttura del Comune di Galliate si articola in unità organizzative dotate di un diverso grado di autonomia e complessità, individuate nelle seguenti tipologie:

a) Settori, unità organizzative dotate di autonomia operativa e gestionale alle quali è preposto un Responsabile;

La nuova disciplina introdotta dal d.lgs. n. 97/2016 è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T) del Comune di Galliate, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Federica Sementilli, come da decreto n. 11 del 23/03/2021.

Il responsabile per prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha il compito di:
- sovrintendere al procedimento di elaborazione e di aggiornamento del "Programma triennale per la trasparenza", ora sezione PTPC;

- svolgere, con cadenza semestrale, un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il monitoraggio viene effettuato mediante la predisposizione, con cadenza semestrale, di appositi report ed eventualmente anche attraverso incontri con Responsabili di Settore;
- su richiesta dei Responsabili di Settore, esprimere pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente;
- segnalare al sindaco, al Nucleo di Valutazione e all'autorità nazionale anticorruzione eventuali significativi scostamenti (in particolare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione);
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- in relazione alla loro gravità, segnalare i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

I Responsabili, in qualità di responsabili dei settori, sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

Ferma restando, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la responsabilità dirigenziale in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, è facoltà di ciascun dirigente delegare, nell'ambito del proprio settore, ad uno o più dipendenti assegnati al settore, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito.

La delega alla trasmissione dei dati deve essere comunicata al "Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il Nucleo di Valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza del PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.

2. DATI DA PUBBLICARE

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Galliate all'indirizzo www.comune.galliate.no.it, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A al D.lgs n. 33/2013. Nel corso del 2014 è stata

attivata la sezione dell'Amministrazione Trasparente come previsto dalla normativa, inserendo nelle apposite aree i dati già presenti ed integrandoli con quelli richiesti dal D.Lgs. n. 33/2013.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nell'allegato del programma; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14/03/2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2022-2024 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.Lgs. 33/2013 sia in termini di adeguamento dei sistemi informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione, sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Nel triennio 2022/2024 i dati presenti sul sito saranno costantemente aggiornati e integrati, al fine favorire una sempre migliore accessibilità e funzionalità dello stesso, secondo criteri di omogeneità, con particolare riguardo anche al rispetto delle norme sulla trasparenza amministrativa, mediante un costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'Allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione " al presente P.T.P.C.T sono definiti gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016, con l'indicazione richiesta dalle linee guida per la trasparenza dell'ANAC di chi detiene, individua e / o elabora i dati e provvede alla pubblicazione.

Tra gli obiettivi dell'Amministrazione vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi on line.

3. MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

La pubblicazione dei dati avviene in formato di tipo aperto, in conformità a quanto stabilito dagli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n.33/2013 ed alle "Linee guida per i siti web della P.A. - art. 4 della Direttiva n. 8/09 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione" relative a reperibilità, classificazione e semantica delle risorse presenti sul sito.

CARATTERISTICHE DEI DATI	NOTE ESPLICATIVE
PERTINENTI / ADEGUATI	dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni. La pubblicazione dei dati personali è consentita sulla base e nei limiti stabiliti dalla legge o regolamento. I dati non pertinenti, se sensibili o

	giudiziari, non necessari ai fini della trasparenza vanno omessi od oscurati.
COMPRENSIBILI	<p>Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono:</p> <p>1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. La frammentazione dei dati impedisce, inoltre, ad eccezione di operazioni complesse e dispendiose, in termini di tempo, da parte dell'utente, di poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati;</p> <p>2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, ogni ambito organizzativo deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini ed utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.</p>
AGGIORNATI	Per ogni dato occorre indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia puntuale.
TEMPESTIVI	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruìta dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento).
PUBBLICATI IN FORMATO APERTO	Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

I responsabili di Settore sono individuati quali responsabili del processo di realizzazione

delle iniziative attinenti alla raccolta e pubblicazione di dati, informazioni e documenti. Il principio è quindi quello per cui chi detiene e governa il dato "rilevante" ai fini del presente Programma è responsabile dell'intera filiera che va dalla raccolta delle informazioni, all'aggiornamento continuo ed alla successiva pubblicazione.

Pertanto la singola struttura organizzativa provvede a raccogliere, validare ed inserire autonomamente i contenuti di sua competenza utilizzando gli appositi strumenti.

I dati vengono individuati e resi in formato pubblicabile nonché aggiornati a cura di ciascuna struttura organizzativa dell'Ente, sotto la responsabilità del Responsabile di Settore preposto alla direzione della medesima. Ogni Dirigente di Settore può nominare uno o più referenti per la trasparenza. La pubblicazione avviene a cura del Settore indicato, per ciascun dato, nella colonna "Pubblicazione" dell'allegato "Elenco degli obblighi di pubblicazione" del presente piano. I dati, in tal modo inseriti, sono soggetti a monitoraggio da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

4. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

E' necessario garantire il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia nell'Albo Pretorio online, sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. E' vietata altresì la diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ad esempio i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali i sindaci dispongono il trattamento sanitario obbligatorio per determinati cittadini).

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore ad attenersi alle disposizioni sopra esplicitate nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

Negli adempimenti relativi alla divulgazione e pubblicazione degli atti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale della collaborazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dal Programma è accompagnata da una costante azione di supporto e informazione sulle modalità operative.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente dell'Ente, anche istituendo appositi gruppi di lavoro, nell'esame di tematiche che richiedano l'apporto di competenze specifiche, anche con riferimento alle materie gestite dai settori.

Il Responsabile della trasparenza attua il monitoraggio mediante un controllo a campione della pubblicazione dei dati previsti da parte di ogni Settore dell'Ente.

Il report del secondo semestre costituisce la base della relazione riassuntiva annuale,

redatta in base alla modulistica definita da A.N.A.C., da inviare al NCV, il quale la utilizza per la sua attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti.

La relazione annuale viene pubblicata sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di realizzare un "monitoraggio collaborativo", il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza effettua una verifica periodica della pubblicazione dei singoli obblighi "in scadenza". A seguito di tale verifica, l'ufficio può contattare i referenti per la trasparenza dei settori, per segnalazioni, chiarimenti, o richieste di informazioni.

Essendo inoltre previsto un controllo "a campione" degli adempimenti relativi alla pubblicazione dei dati, si procede alla verifica degli atti oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

5. L'ACCESSO CIVICO

L'art. 6 del D. Lgs. 97/2016, di modifica al D. Lgs. 33/2013, ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato ed ha mantenuto l'istituto dell'accesso civico in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Questo istituto, quindi, già disciplinato nella precedente versione del D. Lgs. 33/2013 continua a sussistere ogni qual volta sia lamentata la mancata pubblicazione di dati on line. In base alle modifiche introdotte dal D. Lgs. 97/2016, non risulta più necessaria la presentazione di eventuale riesame della richiesta al titolare del potere sostitutivo. Viene, comunque, mantenuta la possibilità di fare ricorso al giudice amministrativo.

● Definizioni

"Accesso Documentale": accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;

"Accesso Civico": accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione;

"Accesso generalizzato": accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza. E' il diritto del cittadino di accedere a qualunque atto o informazione detenuti da una Pubblica Amministrazione, a prescindere dalla dimostrazione di uno specifico interesse vantato (come invece richiesto nell'accesso tradizionale della legge 241/90) e a prescindere dalla sussistenza dell'obbligo della sua pubblicazione (come invece previsto nell'accesso civico disciplinato nell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013). Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse

pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Come previsto nella legge 190/2012, il principio della trasparenza costituisce, inoltre, misura fondamentale per le azioni di prevenzione e contrasto anticipato della corruzione.

• Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso Civico

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico “semplice” (d'ora in poi “accesso civico”) previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

• Distinzione fra Accesso Generalizzato e Accesso agli Atti ex L. 241/1990

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi “accesso documentale”). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o opposite e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

TABELLA COMPARATIVA CON LE DIFFERENTI TIPOLOGIE DIRITTO DI ACCESSO

Accesso civico Art. 5 comma 1 D.Lgs. 33/2013	Accesso Generalizzato Art. 5 comma 2 D.Lgs. 33/2013	Diritto d'accesso tradizionale Art. 22 L. 241/90
Permette l'accesso a	Il diritto di accesso può	Il diritto d'accesso può

<p>documenti, dati o informazioni. Il diritto può essere esercitato solo per documenti, dati e informazioni che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013.</p>	<p>essere esercitato nei confronti di documenti dati e informazioni detenuti da una p.a., a prescindere dal fatto che ne sia previsto l'obbligo di pubblicazione e senza la necessità di dimostrare l'esistenza di un interesse differenziato.</p>	<p>riguardare documenti e non dati o informazioni detenuti da una p.a. Occorre avere un interesse differenziato.</p>
--	--	--

● Presentazione Istanza

Si evidenzia, che "l'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"; pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone. Le richieste, inoltre, non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione.

Allo stesso modo, nei casi particolari in cui venga presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione, la stessa può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. la giurisprudenza europea, Tribunale Prima Sezione ampliata 13 aprile 2005 causa T 2/03).

Per quanto concerne la richiesta di informazioni, per informazioni si devono considerare le rielaborazione di dati detenuti dalle amministrazioni effettuate per propri fini contenuti in distinti documenti. Poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza), resta escluso che – per rispondere a tale richiesta – l'amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto, l'amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

● Iter procedurale

1) In primo luogo, il cittadino presenta l'istanza di accesso alla P.A., utilizzando una delle modalità indicate nello "Schema linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e di seguito riportate: "Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013 l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

2) l'istanza deve essere indirizzata alternativamente:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

o

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se l'istanza ha per oggetto dati, informazioni, documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

3) A questo punto l'Amministrazione ha 30 giorni per fornire una risposta e deve pertanto iniziare un'attività istruttoria, volta in primo luogo ad accettare se vi sono dei controinteressati, ovvero soggetti che potrebbero vedere pregiudicato il proprio diritto alla riservatezza dall'esercizio del diritto di accesso da parte del soggetto istante. Se vi sono tali soggetti, ad essi deve essere data comunicazione, mediante invio di copia dell'istanza, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione dell'iter procedimentale è sospeso.

Decorso tale termine, la pubblica amministrazione deve provvedere sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

4) L'Amministrazione, come si diceva deve esprimersi entro 30 giorni, con provvedimento espresso e motivato. La decisione assunta dall'Amministrazione deve essere inviata sia al richiedente che agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento dell'istanza l'amministrazione deve comunque, attendere almeno 15 giorni da quando ha informato i medesimi della decisione favorevole all'accoglimento dell'istanza. Il termine, si rende evidentemente necessario affinchè i medesimi possano valutare la possibilità di fare opposizione.

5) Trascorso il termine di 15 giorni (evidentemente, senza che l'interessato abbia fatto opposizione), l'amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti.

6) L'Amministrazione potrebbe anche decidere di rifiutare o differire l'accesso. Tale decisione, sempre da comunicare tanto al richiedente che ai contro interessati, deve sempre essere motivata.

7) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale deve decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

8) In ogni caso, qualora l'accesso fosse stato negato o differito a tutela degli interessi dei privati, sorgendo in tale caso una questione rilevante sotto il profilo della privacy, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è chiamato a consultare il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non

superiore ai predetti dieci giorni.

9) Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

10) il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito, oppure, in assenza, il cittadino può rivolgersi a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso.

11) Anche il Difensore civico è chiamato a contattare il Garante se l'accesso è stato negato o differito a tutela della riservatezza di terzi. Il Garante per la protezione dei dati personali si deve pronunciare entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del Difensore viene sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

12) Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al Difensore civico, il termine per il ricorso è sospeso e decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al Difensore civico.

13) L'iter procedimentale si complica ulteriormente, poiché anche i contro interessati posso fare opposizione e/o proporre ricorso contro l'eventuale decisione dell'Amministrazione di accogliere la richiesta di accesso presentata dal soggetto istante. La suddetta opposizione avviene con le stesse modalità viste sopra a partire dal punto 6), mediante istanza diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e con gli sviluppi illustrati nei punti successivi.

L'accesso è gratuito. È previsto solo il rimborso delle spese effettivamente sostenute per le copie.

6. SANZIONI

L'art. 47 del d.lgs 33/2013 prevede la sanzione, a carico del titolare di incarico politico, di amministrazione e di direzione, per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati, da € 500,00 a € 10.000,00. L'art. 38 del decreto legge in oggetto aggiunge la previsione che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati. Le sanzioni sono irrogate dall'ANAC, che disciplina il procedimento di irrogazione delle sanzioni con proprio regolamento.