

Firmato digitalmente da:

BINATTI FEDERICO

Firmato il 04/03/2024 09:58

Seriale Certificato: 1543207

Valido dal 14/06/2022 al 14/06/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Firmato digitalmente da:

CIRIGLIANO CARMEN

Firmato il 04/03/2024 09:32

Seriale Certificato: 1118244

Valido dal 26/01/2022 al 26/01/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

SEZIONE 2, “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione”

Sottosezione 2.3, “Rischi corruttivi e trasparenza”

Disciplina della prevenzione della corruzione e della trasparenza

SOMMARIO

SEZIONE I - PARTE GENERALE

1.1	Premessa metodologica	3
1.2	IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)	5
1.3	I COMPITI DEL RPCT	8
1.4	GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA	9
1.5	L'APPROVAZIONE DELLA SEZIONE	11

SEZIONE II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1	ANALISI DEL CONTESTO	11
2.1.1	Analisi del contesto esterno	11
2.1.2	Analisi del contesto interno	12
2.2	MISURE GENERALI	14
2.2.1	Formazione in tema di anticorruzione	14
2.2.2	Codice di comportamento	15
2.2.3	Rotazione del Personale	17
2.2.4	Ricorso all'arbitrato	18
2.2.5	Monitoraggio degli incarichi non consentiti ai dipendenti	19
2.2.6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - cd. Incompatibilità successiva	23
2.2.7	Tutela del dipendente che denuncia illeciti	25
2.2.8	Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ed istituzionali	29
2.2.9	Protocolli di legalità e Patto d'Integrità	29
2.2.10	Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	30
2.3	MISURE SPECIFICHE	31
2.3.1	Esecuzione dei contratti pubblici	31
2.3.2	Piani Attuativi: Piani convenzionati - Piani di recupero	31
	SEZIONE III - TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO	32
3.1	TRASPARENZA	32
3.2	ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	32
3.3	ACCESSO DOCUMENTALE DIFFERENZE RISPETTO ALLE ALTRE FORME DI ACCESSO	33
3.4	TRASPARENZA E PRIVACY	34

3.5	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	35
3.6	MISURE STRATEGICHE	36
3.7	MODALITÀ ATTUATIVE ED ORGANIZZATIVE	36
3.8	SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITÀ	38
3.9	PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI	40
4.	MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	40

Sezione I

Parte generale

1.1. Premessa metodologica

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo nell'Ente si svolge sulla base degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio Comunale nel DUP cui si rinvia e sulla base dei seguenti principi.

Principi strategici:

- 1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, con assunzione di un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, favorendo la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo che sia di reale supporto al RPCT.
- 2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura organizzativa, sviluppando una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.
- 3) Collaborazione tra amministrazioni. È auspicabile una collaborazione tra pubbliche amministrazioni dello stesso territorio per attuare uno scambio di esperienze utili nella costruzione del processo di gestione del rischio, anche tramite percorsi formazione permanente organizzati su scala intercomunale.

Principi metodologici:

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione attraverso un processo di gestione del rischio inteso non nella logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Ente.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità, selezionando sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, solo se quelle esistenti non si siano dimostrate efficaci.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio, come ormai acclarato dalle recenti disposizioni che regolano PIAO, è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.

Principi finalistici:

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi, evitando di generare oneri organizzativi inutili o

ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico:

La gestione del rischio corruttivo, inteso come tendenza a limitare procedure opache e poco trasparenti e a limitare fenomeni corruttivi, in linea con la finalità del PIAO, del quale costituisce parte integrante contribuisce alla generazione di **valore pubblico**, inteso come il miglioramento del livello di benessere socio economico, ambientale e sanitario della comunità, come strumento che, riducendo gli sprechi e semplificando le procedure, orienta correttamente l'attività della Pubblica Amministrazione.

La prevenzione della corruzione pertanto, essendo dimensione del valore pubblico, ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di ciascuna amministrazione

L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione d'una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione

Al concetto di "corruzione" deve ricollegarsi non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

In sintesi sono da ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Con la presente sezione si fornisce una valutazione del livello di esposizione del Comune di Trecate al rischio di corruzione e si indicano gli interventi organizzativi (cioè le misure) volte a prevenire il medesimo rischio seguendo le indicazioni del PNA 2022, con particolare riferimento alle aree di rischio ritenute maggiormente a rischio, come risultanti dalla mappatura, allegata sub) 2.1, "Mappatura".

AMBITO SOGGETTIVO

Le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati in ragione della diversa natura giuridica delle diverse categorie di soggetti pubblici e privati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni nelle deliberazioni n. 1310/2016 e n. 1134/2017, con le quali sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (d'ora in poi denominato RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT (ora sottosezione dei rischi corruttivi) ed inoltre all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per le società in controllo pubblico, per altri enti di diritto privato quali associazioni e fondazioni.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha stabilito che i soggetti pubblici e privati sopra indicati sono tenuti ad applicare la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Il Comune di Trecate, quale Pubblica Amministrazione destinataria delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza è tenuto a:

- adottare una regolamentazione dei rischi corruttivi e della trasparenza nell'ambito del PIAO
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione Trasparente"), secondo l'allegato n. 9 al PNA 2022 che sostituisce i precedenti allegati di cui alle Delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017.
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d. lgs. 33/2013.

1.2. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il RPCT e che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d. lgs. 97/2016, fonte normativa che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già a partire dal PNA 2016, l'Autorità ha sempre indicato, come criterio di scelta, la sussistenza di una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato altresì l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", che sia dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Il RPCT nel Comune di Trecate, tenendo presente tali indicazioni, è individuato nel Segretario generale, designato da ultimo con decreto sindacale n. 20 del 30/05/2022. Il funzionario nominato non ha poteri gestionali diretti, se non in casi eccezionali e residuali, limitati alla sostituzione dei Responsabili di Settore o, come verificatosi sia nell'anno 2021 che nell'anno 2022 alla copertura temporanea di Posizione organizzativa.

L'ANAC afferma che è "*altamente auspicabile*" che il RPCT sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", se non addirittura di apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile" per qualità del personale e per mezzi tecnici e che siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Qualora ciò non fosse possibile, occorre assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Nel Comune di Trecate queste due condizioni non sussistono, data la carenza strutturale di risorse umane, come si esporrà al successivo paragrafo dedicato alla trattazione del contesto interno.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del Responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al RPCT dal d. lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il RPCT

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del d. lgs. 33/2013).

Il Segretario del Comune di Trecate, svolge inoltre tutte le altre funzioni che il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali assegna a tale figura, oltre quelle ulteriormente assegnate con apposito decreto sindacale. La durata dell'incarico di RPCT, in qualità di Segretario, corrisponde di norma a quella del mandato del Sindaco.

Il d. lgs. 97/2016 ha ampliato i casi in cui scatta il dovere di segnalazione all'ANAC per tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del RPCT e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d. lgs. 39/2013.

Gli obblighi informativi e di collaborazione ricadono su tutti gli attori coinvolti nella elaborazione del PIAO, già nella fase di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Dall'entrata in vigore del D. lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore scambio comunicativo tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile anticorruzione trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d. lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni delle disposizioni contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza, sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dipendenti con funzioni dirigenziali, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Rimane confermata la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, posta a carico del RPCT in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il RPCT deve dimostrare di avere proposto una disciplina adeguata delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di avere vigilato sia rispetto al funzionamento che all'osservanza delle stesse.

Riguardo al rapporto tra RPCT e titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari, in linea di principio il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra “*valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia (anche) il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari*”.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012, norma secondo la quale il RPCT deve segnalare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione* “.

Tuttavia è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il vigente regolamento interno di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione n. del 74 dell'1/03/2018, in assenza di soluzioni alternative, nelle more della costituzione di un ufficio associato, ha individuato il Segretario generale dell'Ente quale dirigente Responsabile della struttura ai fini delle segnalazioni, stabilendo inoltre che il Segretario, se non in conflitto d'interesse nel caso specifico, presiede l'ufficio procedimento disciplinare soltanto per i procedimenti riguardanti i dipendenti che ricoprono le Posizioni Organizzative. L'organo disciplinare è inoltre integrato da due Posizioni organizzative dell'Ente individuate con criterio di rotazione dal medesimo Segretario, sentito il Sindaco. In caso di conflitto di interessi il Presidente dovrà essere scelto nell'ambito dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali.

La soluzione ottimale rimane evidentemente la istituzione di un Ufficio disciplinare convenzionato intercomunale, che tuttavia in questi anni nonostante numerosi tentativi, non si è riusciti a istituire; a tal fine il Segretario generale ha predisposto una bozza di convenzione e uno schema di atto e lo ha inoltrato per osservazioni ai segretari degli Enti interpellati. Non si è registrata alcuna adesione.

La situazione di “precarietà” organizzativa e funzionale, caratterizzata dalla cronica carenza dei Segretari nei comuni, rende oggettivamente ancora più difficile la costruzione di forme di collaborazione stabili, che pure l'ANAC suggerisce e consiglia di adottare.

Infine è opportuno chiarire i rapporti tra il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679 e RPCT.

L'RPD può essere individuato in una professionalità interna o, in alternativa, in una persona fisica o giuridica esterna che assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con l'Ente.

Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT.

Secondo l'Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] 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 relativa al RPD in ambito pubblico:

“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”.

In questo Ente l'incarico di RPD è assegnato ad un soggetto esterno, mediante un contratto di servizio.

1.3. I COMPITI DEL RPCT

Il RPCT svolge i compiti seguenti, stabiliti sia dalla legge 190/2012, sia dal d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, le misure della disciplina per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza da integrare nel PIAO;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure su indicate;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza delle stesse;
- propone le necessarie modifiche della sezione rischi corruttivi e trasparenza, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle misure;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sui temi dell'etica e della legalità;
- d'intesa con il Responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione, fermo restando quanto dispone il comma 221 della legge 208/2015 che prevede la non applicazione delle disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale;
- riferisce all'organo di indirizzo sull'attività svolta, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia lo stesso responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata sul sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla corretta attuazione della trasparenza (deliberazione ANAC n. 1074/2018), secondo modalità di interlocuzione e di raccordo definite dall'Autorità medesima con Regolamento del 29 marzo 2017; il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata e all'OIV) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata, fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati della Stazione appaltante (cd. RASA) e a indicarne il nome all'interno della Sezione rischi corruttivi e trasparenza

In questo Comune, il RASA dell'AUSA è il Vice Segretario Generale, nominato con decreto sindacale n. 7 del 13/03/2022, il quale cura attraverso i suoi collaboratori l'inserimento e l'aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi alla stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo

Il RPCT non è stato designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015.

In caso di assenza o impedimento del RPCT il Sindaco nominerà in sostituzione per il periodo corrispondente il Vice Segretario generale dell'Ente. Le funzioni di supplenza di RPCT saranno svolte sino all'individuazione del nuovo RPCT titolare.

1.4. GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sezione rischi corruttivi e trasparenza e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrando l'attenzione esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

La Giunta Comunale deve:

- formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, attraverso la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al fine di perseguire un efficace processo di gestione del rischio di corruzione,
- entro il 31 gennaio di ciascun anno (salvo proroga di legge) adottare il PIAO ed i successivi aggiornamenti
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane, digitali e finanziarie adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Il Consiglio Comunale

Quale organo di indirizzo politico è competente alla definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

I responsabili dei Settori titolari di Posizione Organizzativa devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità e la legalità;

- attuare le misure di propria competenza programmate nella sezione e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, verificando le ipotesi di violazione;
- adottare le misure gestionali quali l'avvio dei procedimenti disciplinari e, ove possibile, la rotazione del personale;
- provvedere al monitoraggio delle attività, soprattutto per quelle riferite a processi a più elevato rischio.

Il collegio dei Revisori dei Conti deve:

analizzare e valutare, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) deve:

- partecipare al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale;
- svolgere compiti propri connessi alla Trasparenza amministrativa;
- verificare la corretta applicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle PO ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato;
- verificare i contenuti della relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti la materia della trasparenza e della prevenzione della corruzione, potendo effettuare sia audizioni ai dipendenti che chiedere direttamente le necessarie informazioni al RPCT;
- verificare coerenza delle Sezioni della prevenzione della corruzione e della trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
- riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza i seguenti soggetti.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il RPCT può in particolare avvalersi delle strutture di controllo ed audit interno, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.5. L'APPROVAZIONE DELLA SEZIONE

La presente sezione, rivista sulla base degli orientamenti dell'ANAC riferiti al 2022 sarà approvata unitamente al PIAO.

Una volta adottato il PIAO, la sezione rischi corruttivi sarà inviata attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC e pubblicata in "*Amministrazione Trasparente*". La sezione, deve rimanere pubblicata sul sito unitamente ai piani degli anni precedenti.

Sezione II

Prevenzione della Corruzione

2.1. ANALISI DEL CONTESTO

In questa fase, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Occorre precisare che queste analisi non sono fini a stesse ma devono essere funzionali a focalizzare le problematiche specifiche del territorio e diventano rilevanti solo nella misura in cui dalla loro disamina possono emergere circostanze utili per l'interpretazione della realtà su cui si deve operare sul fronte del potenziale rischio corruttivo.

2.1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

L'attività dell'Ente, integrata nella dimensione territoriale descritta nella sezione I "Anagrafe dell'Ente, paragrafo 1.2 "Analisi del contesto esterno" e a cui si rinvia, non può non essere influenzata dalle dinamiche legate alla trascorsa emergenza pandemica da Sars – Covid 19 che, a distanza di tre anni, ancora rappresenta un fattore che condiziona l'azione amministrativa. In particolare tale azione risente anche dell'entrata in vigore del regime parzialmente e temporaneamente derogatorio (D. L. 76/2020) rispetto a quello dettato dal codice degli appalti, in particolare dall'art. 36, in merito al quale si legge nella relazione dell'ANAC del maggio 2020:

"In fasi complesse – decisive come questa per la vita del Paese non si può abbassare la guardia nella lotta ai fenomeni corruttivi, ma occorre garantire l'efficienza della spesa pubblica e stimolare la competitività tra gli operatori economici quale volano di ripresa e rilancio dell'economia. Ciò risulta possibile se si dà una lettura della disciplina in deroga che tenga conto del contesto normativo in cui è inserita, a partire dal comma 1 dell'art. 36 del Codice, non inciso dalla deroga, che sancisce, anche negli affidamenti sotto soglia, il necessario rispetto, oltre che del principio di rotazione, dei principi di cui all'art. 30, comma 1 (economicità, efficacia, tempestività, correttezza, ma anche libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza proporzionalità e pubblicità), principi che come noto sono di diretta applicazione dei principi europei. Anche in costanza di

regime derogatorio, il principio di rotazione degli affidamenti, fa sì che, in caso di contratti rientranti nel medesimo settore merceologico, categorie di opere e settore di servizi di quello precedente, l'affidamento al contraente uscente conservi carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.”

In tale contesto si inserisce il DL 77/2021 che ha prorogato, sia pure in modo parziale il regime derogatorio sopra richiamato, principalmente in tema di procedure di aggiudicazione sopra e sotto soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, commissioni giudicatrici, consegna del contratto ed esecuzione del medesimo in via d'urgenza.

Inoltre tale decreto è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure previste nel PNRR, che è la novità assoluta con la quale gli Enti devono confrontarsi nel prossimo triennio. In particolare si segnala la difficoltà di utilizzo del sistema informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione come unico strumento di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei contratti che sono finanziati con i fondi del PNRR. Le misure della trasparenza della presente Sezione non possono non tenere conto di tale nuova complessità e se ne dà conto nel paragrafo destinato alla individuazione delle misure.

Da queste considerazioni si evince come ancora una volta i processi riferiti all'attività contrattuale siano quelli meritevoli di una particolare attenzione a livello di singolo Ente, sia sotto l'aspetto dell'analisi dei rischi che sotto l'aspetto dell'individuazione di tutte le misure che garantiscano un corretto agire dei soggetti pubblici.

Purtroppo le difficoltà organizzative di cui si dirà più avanti non hanno consentito di completare la mappatura di alcuni processi riferiti all'attività contrattuale, tra i quali l'esecuzione e le rendicontazioni dei contratti; entro il prossimo aggiornamento della sezione si provvederà a completare tale valutazione per individuare eventualmente anche misure specifiche, in linea con gli orientamenti dell'ANAC del PNA 2022.

L'RPCT sia sotto l'aspetto dell'analisi dei rischi che sotto l'aspetto dell'individuazione di tutte le misure, ha sempre tenuto in particolare attenzione la problematica della rotazione negli affidamenti e della valutazione del requisito dell'urgenza. La casistica dell'attività contrattuale nel Comune di Trecate è ampia e necessita di un attento monitoraggio, che, compatibilmente con le limitate risorse umane messe a disposizione dell'RPCT, cerca di dispiegarsi nella quotidianità oltre che contestualmente alle verifiche semestrali di regolarità sugli atti. Inoltre questo monitoraggio diventa attività pregnante in occasione dei contratti finanziati con i Fondi del PNRR, per i quali saranno previste misure di controllo e monitoraggio specifiche, descritte nella Tabella

A parere del RPCT, devono essere “attenzionati” i processi che si riferiscono alle attività di gestione del territorio, in relazione alle caratteristiche della realtà produttiva e territoriale sopra descritte, ma anche quelle attività che vedono coinvolti soggetti esterni nei confronti ai quali l'Amministrazione eroga contributi e/o attribuisce utilità o vantaggi, afferendo quest'ultimo ambito all'agire “discrezionale” caratterizzato appunto non da discrezionalità tecnica, ma espressione di potere decisionale, sottratto all'osservanza di disposizioni specifiche. Nell'ambito di queste attività, assumono ancora maggior valore le cd. *buone pratiche*, perseguite anche attraverso i PTPC dei precedenti anni come, ad es., il tracciamento dell'esercizio dei poteri decisionali, tramite redazione di verbali, misura adottata dal settore Urbanistica, per garantire la trasparenza sostanziale enunciata nel DUP. Questi processi in parte devono essere ancora mappati ed è necessario addivenire quanto prima a tale valutazione per verificare se la misura adottata sia sufficiente.

2.1.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati sia all'organizzazione che alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione e si basa:

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

A seguito della riorganizzazione concretizzata a fine 2022, la struttura registra una riduzione a sei dei centri di responsabilità di cui si compone la struttura dell'Ente.

Dall'osservazione dell'organigramma e del numero complessivo del personale assegnato ai vari settori (79+3 unità, al 31/12) si evince una situazione di estrema carenza, che può essere definita "cronica" sia in termini assoluti, che di distribuzione di personale tra i vari settori. In termini **assoluti e teorici** il rapporto dipendenti/popolazione nel Comune di Trecate è di **1/252**, mentre a livello nazionale, secondo l'ultimo decreto del Ministero dell'Interno, per la fascia demografica di appartenenza, il rapporto è di **1/152** (decreto 18.11.2020 Ministero Interno). Questo dato deve essere letto alla luce del nuovo DPCM 17/03/2020 sul regime assunzionale degli EE. LL., come illustrato nella Sezione 3 "Capitale Umano" – sottosezione sottosezione 3.3 "Programmazione del fabbisogno del personale" – 3.3.2 "Programmazione strategica delle risorse umane" e del limite soglia indicato nello stesso decreto e descritto nel paragrafo 3.3.2 sopra riportato.

Come negli anni precedenti, si pone in evidenza l'insufficienza oggettiva delle unità di personale per garantire pienamente tutte le funzioni in carico all'Ente, sia quelle di amministrazione attiva che quelle di controllo nelle sue varie forme (gestionali, tributarie, di anticorruzione, ...); d'altra parte l'attività finalizzata all'erogazione dei servizi, si pone come prioritaria rispetto a quella, non meno importante, dei controlli amministrativi e di gestione, delle attività di monitoraggio, attività queste ultime che finiscono per rivestire un carattere purtroppo "**residuale**".

La sostituzione, pur attuata, di dipendenti cessati per varie cause (decesso, pensionamento, ecc...) è stata portata a termine solo parzialmente sia per effetto del ritardo delle procedure assunzionali conseguenti agli eventi pandemici, sia per il fatto che alcune figure professionali direttive, rimaste nel frattempo vacanti, sono state coperte con figure già presenti all'interno, creando ulteriori scoperture.

L'andamento a tutt'oggi registra un lieve miglioramento, sebbene si stia ancora completando il reintegro di profili tecnici elevati. A tutt'oggi infatti risultano ancora scoperti profili tecnici derivanti da pensionamento, oltre ai profili precedentemente assegnati all'Ufficio tributi.

Il RPCT, d'altra parte, nel corso del 2022 è stato di nuovo investito della reggenza *ad interim* del settore Finanze; pertanto l'attività di gestione del piano si è ulteriormente ridotta, nella seconda parte dell'anno. Alla fine dell'anno inoltre si è dato luogo ad una nuova riorganizzazione che ha portato ad una diminuzione dei centri di responsabilità.

La mancanza di un collaboratore alle dirette dipendenze del Segretario RPCT, la situazione organizzativa degli uffici sopra descritta, la mappatura dei rischi, (integrata rispetto all'anno precedente ma non ancora completata) sono circostanze che continuano ad influire negativamente sulle attività di gestione delle misure di anticorruzione e di trasparenza e devono indurre sia il RPCT che gli altri soggetti coinvolti, a essere consapevoli che ciò potrebbe produrre un potenziale aumento del rischio corruttivo nell'attuazione dei processi, rischio che può potenzialmente aumentare con l'aumentare delle difficoltà di natura organizzativa.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa e mirata attività di analisi, che presuppone i seguenti percorsi:

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l'attività dell'ente;

- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valutazione sul numero dei processi da valutare
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valutazione solo alcuni elementi descrittivi o su tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo valutativo** non prevedendo più la rappresentazione finale dei processi in termini numerici
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

La **mappatura dei processi**, comprensiva delle fasi sopra descritte, realizzata nel corso dell'anno 2022 è stata integrata rispetto agli anni precedenti; alcuni Settori tuttavia devono ancora ad oggi procedere all'analisi dei loro processi.

Il nuovo approccio **valutativo** del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1, del PNA 2019 si è iniziato ad applicare nel corso del 2020 in modo graduale e doveva proseguire nell'anno 2021, anno nel quale tutta la rilevazione si è praticamente interrotta per le difficoltà organizzative sopra ampiamente rappresentate.

Già dalle risultanze della relazione a consuntivo riferita all'anno 2019 predisposta dal RPCT, si rilevava la presenza di circostanze che l'ANAC definisce "eventi sentinella"; tali eventi sentinella corrispondono alla necessità che siano monitorate con maggiore attenzione almeno le attività rientranti nell'"AREA Appalti e Contratti". Nell'anno 2020 si è dato corso all'analisi dei processi secondo la metodologia "qualitativa" sopra evidenziata e la tempistica definita nel precedente piano 2021/2023, in parte non è stata rispettata per le motivazioni organizzative dinanzi espresse oltre che per funzioni aggiuntive assegnate al Segretario RPCT.

Ponderazione del rischio e delle misure

Sulla base di tale rilevazione e tenendo conto delle risultanze emerse dall'analisi del contesto esterno e soprattutto di quello interno, come sopra rappresentato, si propone al fine della formulazione del presente piano di:

- mantenere le misure generali già in atto, implementate già nel precedente anno, in relazione alla disciplina del conflitto di interessi;
- mantenere le misure dirette ad aumentare il livello di tracciabilità dei documenti, secondo le indicazioni contenute nella sezione della Trasparenza;
- mantenimento della misura specifica mediante inserimento di una misura concordata con il Responsabile del Settore Urbanistica-Ecologia, afferente la verbalizzazione degli incontri con i soggetti attuatori delle pianificazioni.

2.2. MISURE GENERALI

2.2.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, all'OIV, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati

per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In entrambi i casi in particolare sono presi in considerazione attività formative in materia di trasparenza, anticorruzione e contrattualistica pubblica

A tal proposito si precisa che il DL 124/2019, al comma 2 dell'art. 57, ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, agli enti locali non **si applichino le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.**

L'RPCT propone l'inserimento nel Piano Performance della frequenza a tali corsi tra le attività oggetto di valutazione ai fini della misurazione della performance. La formazione è tanto più importante quanto più la struttura organizzativa presenta profili di debolezza sia in termini numerici che di formazione iniziale nel ruolo.

Azioni

Sarà rinnovata anche per l'anno in corso la richiesta ai Responsabili di iscriversi al Campus Virtuale.

Inoltre a livello provinciale è possibile mantenere l'adesione ad una piattaforma formativa gestita dall'Ente Provincia di Novara in materia di trasparenza, anticorruzione e contrattualistica pubblica.

Frequenze ad altri corsi

- ogni PO deve presentare al RPCT apposita dichiarazione in ordine al corso seguito, da considerarsi ai fini della valutazione finale. A tal fine il RPCT trasmette tali dichiarazioni di frequenza all'OIV;
- qualora siano messe a disposizione le necessarie risorse, le PO devono assicurare una formazione specifica per tutti i dipendenti neo assunti sui contenuti dell'Anticorruzione
- a) Autoformazione del RPCT e delle PO su tematiche inerenti la normativa del codice dei contratti, su tematiche che afferiscono anche alla gestione del PPCT (rotazione, scelta del contraente, project financing,... compiti del RUP...), mediante invio di note di approfondimento

Soggetti responsabili:

Titolari di PO e RPCT

Tempi di realizzazione

durante l'arco dell'anno, in relazione alla disponibilità delle risorse assegnate allo scopo ed ai tempi in cui tali risorse saranno utilizzabili

Indicatori di realizzazione

N. corsi sostenuti / n. PO

N. corsi seguiti / Settore

N.B. i corsi devono essere comprovati dagli attestati di partecipazione.

N. note di approfondimento inviate dal RPCT alle PO

2.2.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in vigore dal 19 giugno 2013. Il comma 3 dell'art. 54 del d. lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia ricomprendendo i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere, beni o servizi in favore dell'Amministrazione.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d. lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento. .

Il Comune di Trecate ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale. Come previsto nel Piano 2016-2018, il Codice di comportamento vigente, già nell'anno 2016 è stato oggetto di procedimento di revisione, al fine di adeguarlo alle recenti normative in materia e a casistiche che potrebbero verificarsi, in relazione soprattutto all'uso delle nuove tecnologie della comunicazione.

Con l'aggiornamento del piano anticorruzione 2018, l'ANAC ha evidenziato l'utilità *“di introdurre nel regolamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPTC, la cui violazione deve essere considerata particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare”*.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice, trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d. lgs. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 con deliberazione n. 177 del 19/2/2020 ha licenziato le **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”**, nelle quali ha evidenziato che, *“tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione”*. Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di *“tipo oggettivo”* del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di *“tipo soggettivo”* che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare. L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per la pianificazione della prevenzione della corruzione, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

I due strumenti - PTPCT e codice di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza sono, come sopra detto, di tipo **oggettivo** e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano **soggettivo** in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione

Pertanto nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi deve essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nella Sezione rischi corruttivi.

L'aggiornamento del Codice deve perciò correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Infine anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre la disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è aggiornata ogni anno ed è valida per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute o all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, o all'emanazione di nuove normative.

MISURA

Normativa di riferimento:

art. 54 del d. lgs. 165/2001 - DPR 62/2013

Deliberazione n. 177 del 19/02/2020

Codice di comportamento approvato delibera di Giunta Comunale n. 281 del 24. 12. 2013 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Codice di comportamento integrato e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 185 del 22/09/2016.

Codice di comportamento integrato e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 13/04/2022.

Azioni da intraprendere:

- a) Controllo a campione sull'osservanza dell'obbligo di consegna del codice di comportamento a dipendenti e collaboratori di ditte fornitrici di beni e servizi;
- b) monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Codice, in particolare sull'osservanza degli obblighi in materia di conflitto di interessi, da parte dei dipendenti e delle PO, anche sulla base di apposita direttiva emanata nel 2022.
- c) eventuale aggiornamento del codice.

Soggetti responsabili:

Responsabile per la prevenzione della corruzione - Posizioni Organizzative – UPD - OIV

Tempi di realizzazione :

Durante l'arco dell'anno le misure di cui ai punti a), b)

Durante l'arco del triennio le misure di cui al punto c)

Indicatori di realizzazione

N. consegne codici ai contraenti / n. contratti di Settore

Riduzione / aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

2.2.3. Rotazione del Personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Comune di Trecate è un Ente privo di dirigenza le cui funzioni sono assolte dalle Posizioni Organizzative, le quali quasi sempre rivestono anche ruolo di RUP. Nella situazione organizzativa sopra delineata è estremamente difficile attuare la rotazione; in questo Ente la misura può essere attuata entro precisi limitazioni di natura oggettiva (riferiti ad un numero insufficiente di adeguati profili professionali) e assume concreta attuazione non come misura ordinaria, bensì come effetto

indiretto ed eventuale derivante dai processi di riorganizzazione, attuati con notevole frequenza dall'Amministrazione negli ultimi tre anni, naturalmente subordinatamente alla presenza dei necessari requisiti di professionalità e ove necessario, dello specifico titolo di studio richiesto per assumere l'incarico di PO.

Tuttavia la rotazione oltre che essere attuata attraverso la mobilità interna tra i vari settori, in conseguenza della riorganizzazione complessiva della struttura dell'Ente, può essere attuata con ulteriori modalità:

- rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse Amministrazioni;
- rotazione tra Responsabili di procedimento, ove esistono, all'interno di ciascun settore;

Si segnala che l'ANAC, sebbene avesse rimesso l'applicazione della misura all'autonoma programmazione dell'Amministrazione, ha preso atto che tale misura ha registrato di fatto la quasi totale inadempienza sia tra i Comuni di grande dimensione che tra quelli di piccola dimensione.

Normativa di riferimento:

Art. 1 comma 5 lett. b) della Legge 190/2012

Art. 16 comma 1, lett. 1 quater del D. Leg. vo 165/2001 e s. m. i.

Regolamento di organizzazione

Direttive ANAC

Azioni da intraprendere:

Azioni finalizzate a realizzare forme parziali di rotazione interna, attuabili con le seguenti misure:

- Attività di formazione dei collaboratori per aumentare la condivisione del livello di conoscenze professionali all'interno degli uffici e quindi ottenere un maggior livello di intercambiabilità fra gli assegnati allo stesso Settore;
- Definizione di modalità procedurali che favoriscano gruppi di lavoro nei procedimenti più complessi, anche a livello intersettoriale;
- Richiamo all'applicazione delle misure alternative di cui alla Deliberazione 555/2018 (come da direttiva del RPCT del 26/09/2018), pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Soggetti responsabili:

Posizioni organizzative e Segretario generale (per quanto attiene al parere in caso di mobilità infrasettoriale)

Tempistica:

nel corso dell'anno. Non sono prevedibili scadenze temporali precise, per le motivazioni dianzi precisate

Indicatori di realizzazione

N. gruppi di lavori intersettoriali costituiti

N. atti di mutamento delle assegnazione delle mansioni fra più dipendenti / Settore

N. atti organizzativi di suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria a soggetti diversi in relazione ad un medesimo procedimento.

2.2.4. Ricorso all'arbitrato

Misura

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d. lgs. 50/2016 e smi).

Soggetti responsabili:

Posizioni organizzative e RPCT

Tempi di realizzazione

durante l'anno

Indicatori di realizzazione

Verifica annuale circa l'assenza di clausole di arbitrato / Settore

2.2.5. Monitoraggio degli incarichi non consentiti ai dipendenti**1. Commissioni concorso e gara**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d. lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d. lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal proposito si ricorda che fin dal 2015 è stata emanata dal RPCT direttiva interna in merito al conflitto d'interessi, "Art. 7 del D.P.R. 62/2013 recante la disciplina dell'obbligo di astensione".

Azioni

predisposizione di modulistica

acquisizione delle dichiarazioni da parte degli uffici competenti (Ufficio personale, ufficio segreteria) e da parte delle PO per quanto riguarda le commissioni di gara.

Soggetti responsabili:

Segretario Generale per le PO

Posizioni Organizzative per i collaboratori

Responsabile del Settore competente con funzioni di coordinamento

Tempi di realizzazione

Tutte le volte che si deve conferire incarico di commissario

Indicatori di realizzazione

N. dichiarazioni / N. nomine

2. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, nell'ambito della disciplina del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il suddetto Regolamento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività seguenti:

Art. 93 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:
 - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
 - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Vi sono poi alcune tipologie di incarico, per le quali non è richiesta preventiva autorizzazione.

Art. 94 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è la seguente, dettata dall'art. 96.

Art. 96 - Procedimento autorizzativo

1. Le autorizzazioni ai dipendenti, verranno rilasciate dal Responsabile del settore competente, dopo la presentazione all'Ufficio personale dei seguenti documenti:
 - 1) richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro extra ufficio, sottoscritta dal dipendente stesso
 - 2) parere positivo o negativo reso dal Responsabile del settore di appartenenza al quale il Responsabile del settore Personale/Organizzazione si atterrà.

2. Le autorizzazioni alle P.O. verranno rilasciate dal Segretario Generale dopo la presentazione all'ufficio personale dei seguenti documenti:

- 1) richiesta di autorizzazione allo svolgimento di lavoro extra ufficio, sottoscritta dalla P.O.
- 2) parere positivo o negativo reso dal Sindaco al quale il Segretario Generale si atterrà.

Contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

I criteri per il rilascio delle autorizzazioni sono descritti nell'art. 95.

Art. 95 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 93, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'art.94;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

Tra i criteri sopra menzionati, occorre sviluppare e valorizzare quello afferente la capacità professionale del dipendente, nel senso che deve essere tenuta nella opportuna considerazione la crescita professionale potenzialmente derivante dall'incarico e le conseguenti ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali da parte del medesimo all'interno dell'Ente.

Azioni

- a) Obbligo di previa comunicazione in forma scritta del conferimento degli incarichi per i quali non è prevista la preventiva autorizzazione.
- b) Autorizzazione prevista dal regolamento di organizzazione

Soggetti responsabili:

- a) Tutti i dipendenti
- b) Titolari del potere di autorizzazione: Segretario, PO, Sindaco

Tempi di realizzazione

Ogni qualvolta si verifichi il caso

Indicatore di realizzazione

a2) N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

b1) N. richieste /N. dipendenti

b2) N. sanzioni disciplinari per mancata richiesta di autorizzazione /N. dipendenti

3. Disciplina del conflitto di interessi

I. Dipendenti

All'atto dell'assegnazione alla PO o all'incarico di RUP ogni dipendente deve comunicare, rispettivamente all'RPCT o al proprio superiore, gli eventuali rapporti, in qualunque modo retribuiti, intrattenuti direttamente o indirettamente con soggetti privati nel triennio precedente, nonché i rapporti finanziari che lo stesso e/o i parenti e gli affini entro il secondo grado, intrattengono con i soggetti privati con cui aveva collaborato nel triennio precedente;

Tale obbligo di comunicazione sussiste anche in riferimento a variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

Inoltre il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare al procedimento, rientrante nell'ambito dell'ufficio di appartenenza e/o dell'incarico, in cui ha interesse il soggetto privato con cui ha intrattenuto o intrattiene rapporti di collaborazione retribuita.

La disciplina del conflitto d'interessi trova fondamento nel Decreto legislativo 165/2000 e s. m. i., nel codice di comportamento approvato con il Decreto del 2010 e nel codice di comportamento adottato dall'Ente che rinvia al PTPCT per quanto riguarda le modalità del controllo .

Azioni

- a) Obbligo di applicare la direttiva registrata al protocollo n. 38005 in data 28/11/2022.
- b1) Obbligo di rendere dichiarazioni relative al conflitto di interessi devono essere rese in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ai sensi di quanto dispone il nuovo codice di comportamento adottato dall'Ente;
- b2) Verifiche a campione delle PO e/o del RPCT sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, il Responsabile del Settore di appartenenza e l'UPD, per quanto di rispettiva competenza, oltre che l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

Soggetti Responsabili:

RPCT Segretario
PO
UPD

Tempi di realizzazione

Nell'arco dell'anno, secondo le modalità temporali su indicate e contenute nella direttiva

Indicatori di realizzazione

- a) Osservanza della direttiva effettuata con controllo a campione nell'ambito del controllo semestrale degli atti
- N. verifiche effettuate / N. dipendenti del settore / N. PO

II. Consulenti e collaboratori

La normativa impone che la verifica dell'esistenza sia estesa anche a eventuali consulenti e collaboratori per i quali sono previste le seguenti misure:

- a) Obbligo di rendere apposita dichiarazione, resa in forma di autocertificazione con assunzione di responsabilità ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, prima del conferimento dell'incarico, mediante la quale si attesti l'assenza di conflitto di

interesse, con l'indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi e/o attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

- b) Obbligo per l'interessato di comunicare eventuali variazioni nel corso dell'incarico e di rendere nuova dichiarazione se l'incarico ha una durata superiore all'anno, per ciascun anno di svolgimento di incarico.

Azioni da intraprendere:

- Predisposizione modulistica per l'attuazione della misura a livello di Ente
- Obbligo per gli organi che conferiscono gli incarichi di richiedere e conservare agli atti la dichiarazione resa ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- Verifiche a campione a cura dell'RPCT, almeno una volta all'anno, sulla veridicità delle dichiarazioni acquisite informando, in ipotesi di non veridicità delle stesse, il Responsabile del Settore di appartenenza e l'UPD per quanto di rispettiva competenza, oltre che l'Organo di vertice dell'Amministrazione.

Soggetti Responsabili:

RPCT Segretario

PO

UPD

Tempistica:

Nell'arco dell'anno, secondo le modalità temporali su indicate.

Indicatori di realizzazione

N. dichiarazioni / N. incarichi conferiti

N. verifiche a campione / N. dichiarazioni acquisite

2.2.6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - cd. Incompatibilità successiva

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi situazioni lavorative di vantaggio presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è neanche volto al contempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio. Recenti sentenze hanno chiarito la portata della previsione normativa, avente una formulazione poco chiara e lacunosa e sulla scia delle quali la delibera 1074/2018 chiarisce alcuni aspetti relativi all'ambito di applicazione sotto l'aspetto soggettivo ed oggettivo, ribadendo comunque l'obbligo per le Amministrazioni di porre in essere misure concrete per verificare l'osservanza.

Ambito soggettivo

Innanzitutto la disposizione citata si applica a tutti i dipendenti delle PA, compresi i dipendenti assunti a tempo determinato o autonomo, che siano funzionari, dirigenti o che comunque incidano

in maniera significativa nei procedimenti istruttori, ad es. con formulazione di pareri endoprocedimentali obbligatori. Pertanto il divieto di pantouflage si applica non soltanto ai soggetti che firmano gli atti ma anche ai soggetti che abbiano partecipato al procedimento

Per quanto riguarda gli Enti di diritto privato in controllo pubblico il divieto si applica sicuramente ai direttori generali o gli amministratori.

Per quanto riguarda invece l'ambito dei soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione, sono da considerarsi destinatari del divieto non soltanto le società, gli studi professionali ma anche quei soggetti privati, che pur formalmente distinti, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione del divieto ed una disparità di trattamento.

Ambito oggettivo

Presupposto per l'applicazione delle misure sanzionatorie è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali; il potere deve essere esercitato attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi o attraverso la stipula dei contratti.

Nel novero dei contratti rientrano non soltanto i contratti per l'acquisizione dei beni e servizi ma anche i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole sulle situazioni giuridiche dei destinatari.

Sanzioni

Le sanzioni consistono da una parte nella nullità dei contratti conclusi e negli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati come sopra individuati.

In secondo luogo al soggetto privato è preclusa la possibilità di stipulare contratti nei tre anni successivi con le pubbliche amministrazioni, con l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30. 3. 2001, come modificato dalla legge 6. 11. 2012, n. 190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) qualora si impegni a osservarla. Si precisa che nel modello di bando unico europeo-DGU – l'assenza di violazione del divieto e requisito di natura generale e pertanto sono vincolanti per gli Enti.

Si rinvia alla misura specifica contenuta nel presente piano

Il RPCT deve segnalare all'ANAC la violazione del divieto, non appena ne venga a conoscenza, all'Amministrazione presso cui il soggetto ha prestato servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui l'ex dipendente è stato assunto.

MISURA

Azioni da intraprendere:

Attuazione della Misura specifica descritta nella clausola nei bandi, contenuta nel patto d'integrità approvato con delibera GC n. 302 del 22. 11. 2018. Puntuale osservanza dell'inserimento di tale clausola nei provvedimenti di rispettiva competenza, con indicazione dei casi del mancato inserimento e delle correlate motivazioni. Correlativamente ogni contraente e appaltatore dell'Ente deve sottoscrivere la clausola sopra indicata

Adozione di modulistica ed acquisizione di dichiarazione con la quale il dipendente (avente i requisiti prescritti dalla normativa) al momento della cessazione dal servizio si impegna al rispetto del pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni sulla conoscibilità della norma.

Soggetti responsabili:

Posizioni Organizzative

RPTC

Ufficiale rogante (Segretario e Vice Segretario)

Ufficio personale

Tempistica:

durante l'arco dell'anno sia nell'attività contrattuale che nell'attività di rilascio di concessioni e di autorizzazioni.

Indicatori di realizzazione

N. contratti di Settore / n. dichiarazioni di osservanza del Patto di integrità

N. cessazioni dal servizio per dimissioni o pensionamento /n dichiarazioni

2.2.7. Tutela del dipendente che denuncia illeciti

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 (cd. *whistleblower*) introdotto dalla Legge 190/2012, poi modificato dalla legge n. 179/2017 introduce una misura di tutela già in uso in altri ordinamenti (Gran Bretagna, Stati Uniti), finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La riforma estende l'istituto anche alle società controllate dagli enti pubblici, prevedendo una modifica anche al D. lgs n. 231.

Il comma 3 del nuovo art. 54 bis conferma quanto sopra, aggiungendo tuttavia l'obbligo specifico di NON divulgare l'identità del segnalante qualora la contestazione disciplinare a carico del segnalato *“sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti ad essa”*. Inoltre il legislatore ha stabilito che *“nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale”* e che *“nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria”*.

Il nuovo art. 54 bis prevede inoltre espressamente la nullità degli atti discriminatori o ritorsivi (licenziamento, sanzioni disciplinari, demansionamento o trasferimento, ecc...) adottati nei confronti del whistleblower

Nel 2019 è stata emanata una nuova direttiva europea, la 1937 /2019, con la quale è stata introdotta per gli Stati membri un vero e proprio dovere di segnalazione. Obiettivo della direttiva è disciplinare la protezione dei segnalanti introducendo norme minime comuni di tutela al fine di dare uniformità a normative nazionali.

Per favorire l'emersione di illeciti non soltanto nell'ambito pubblico, la direttiva prevede una tutela del segnalante senza differenziazione tra settore pubblico e settore privato.

Il provvedimento che ha recepito ed attuato la direttiva 1937/2019 è il Decreto leg.vo n. 24 del 10 marzo 2023, che raccoglie in un unico testo l'intera disciplina dei canali di segnalazione, delle tutele riconosciute ai segnalanti sia nel settore pubblico che nel settore privato. Il decreto entra in vigore per il settore pubblico a partire dal 15 luglio 2023.

Di seguito si esplicitano le principali novità introdotte dal Decreto leg.vo 24/2023, valide per il l'Ente locale, quale Amministrazione pubblica, alla luce del quale deve essere rivisto ed interpretato anche lo svolgimento del procedimento disciplinare all'interno dell'Ente, disciplinato dal su richiamato art. 54 bis.

Ai sensi dell'art. 1 e dell'art. 2 del Decreto 24/2023 il WHISTLEBLOWER è la persona che segnala, divulga o denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione pubblica, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo di un soggetto del settore pubblico, ovvero :

- dipendenti pubblici di cui all'art.1, comma 2 del Decreto legislativo 165/01, compresi quelli di cui all'art.3 del medesimo decreto

- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso i soggetti del settore pubblico
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso i soggetti del settore pubblico
- volontari e tirocinanti, retribuiti o meno
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza e rappresentanza, anche se esercitate in via di mero fatto.

La legge inoltre specifica in quali periodo temporali si può segnalare, tra i quali merita rilievo il caso della segnalazione “ postuma” ovvero quando la segnalazione avviene da parte di una persona non più legata da un rapporto giuridico con l’Ente, (per. pensionati) ma riguardi informazioni e violazioni acquisite prima della fine del rapporto stesso.

Oggetto della segnalazione, in particolare, sono illeciti amministrativi, contabili, civili e penali; in particolare illeciti che rappresentano – per rimanere nell’ambito peculiare di competenza dell’Ente locale - violazioni nei settori degli appalti pubblici, tutela dell’ambiente, salute pubblica, sicurezza dei sistemi informativi; può essere altresì trattarsi di informazioni volte ad occultare le violazioni stesse sopra menzionate o ancora attività illecite non ancora compiute, ma che il segnalante ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti, precisi e concordanti.

Inoltre le violazioni devono essere quelle tipizzate ed incidere sull’interesse pubblico, rimanendo escluse contestazioni, rivendicazioni o richieste inerenti esigenze di carattere personale del segnalante, afferenti i propri rapporti di lavoro, o inerenti i rapporti di lavoro delle persone in rapporto di sovraordinazione gerarchica.

- Altra modifica significativa introdotta riguarda la previsione dei distinti canali di segnalazione che nell’Ente pubblico sono:
- Canale interno
- Canale esterno
- Divulgazione pubbliche
- Denuncia all’autorità giudiziaria o contabile

La scelta del canale di segnalazione NON è più rimessa alla discrezionalità del segnalante, in quanto in via prioritaria è favorito l’utilizzo del canale interno e solo se ricorrono specifiche condizioni (tra le quali la mancata attivazione dello stesso canale interno) è possibile utilizzare gli altri canali.

Gli Enti , sia pubblici che privati, sentite le organizzazioni sindacali, devono attivare propri canali di segnalazione, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, che garantiscano la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta e/o menzionata nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Il canale deve essere affidato ad una persona o ad un ufficio interno dedicato, che nell’Ente locale non può che essere l’RPCT. La gestione di tale canale può però essere condivisa tra più Enti, non capoluogo di provincia.

Il Comune, fino ad ora non si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l’inoltro e la gestione (compresa l’archiviazione) di segnalazioni in maniera del tutto anonima . Era stato perciò pubblicato sul sito istituzionale un modulo da trasmettere direttamente al RPCT, avendo recepito con il PTPC 2018-2020 l’indicazione espressa da ANAC con determinazione n. 6/2015 in ordine all’opportunità di inviare le denunce esclusivamente al RPCT, il quale avrebbe valutato successivamente le conseguenti azioni procedurali e sostanziali da porre in essere. La procedura in essere per la segnalazione di illeciti al RPCT, mediante compilazione del modulo in formato cartaceo disponibile sul sito istituzionale alla sezione “*Amministrazione Trasparente*” – “*Altri contenuti - Prevenzione della corruzione*” , dalla data di entrata in vigore della Legge 24/2023 dovrà essere disattivata.

E' stata data invece attuazione all'alternativa costituita dal canale esterno, la cui Autorità competente è l'ANAC, con la previsione di un canale dedicato online per il "whistleblowing" messo a disposizione, sul proprio sito web, da ANAC così da garantire la massima riservatezza del segnalante. Il portale dell'ANAC è indirizzato al *whistleblower*, inteso come **dipendente pubblico** che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza **in ragione del rapporto di lavoro**, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Alla luce delle modifiche legislative potranno avvalersi di tale canale esterno, ricorrendo le specifiche condizioni, (tra cui la mancata attivazione o la non conformità del canale interno all'art. 4 della legge 24/2023) tutti i soggetti sopra elencati e non soltanto quelli legati da un rapporto di lavoro.

Registrandolo la segnalazione su questo portale, si ottiene un codice identificativo univoco, "key code", che deve essere utilizzato per "dialogare" con Anac in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Occorre conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo.

L'attività di vigilanza anticorruzione dell'Autorità si svolge ai sensi e nei limiti di quanto previsto dalla legge n. 190/2012, in un'ottica di prevenzione e non di repressione di singoli illeciti.

L'Autorità, qualora ritenga la segnalazione fondata nei termini chiariti dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)», in un'ottica di prevenzione della corruzione, può avviare un'interlocuzione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Amministrazione oggetto di segnalazione o disporre l'invio della segnalazione alle istituzioni competenti, quali ad esempio l'Ispettorato per la Funzione Pubblica, la Corte dei conti, l'Autorità giudiziaria, la Guardia di Finanza.

L'Autorità in base alla normativa attualmente vigente:

- NON tutela diritti e interessi individuali;
- NON svolge attività di accertamento/soluzione di vicende soggettive e personali del segnalante, né può incidere, se non in via indiretta e mediata, sulle medesime;
- NON può sostituirsi alle istituzioni competenti per materia;
- NON fornisce rappresentanza legale o consulenza al segnalante;
- Con la nuova legge si occupa delle segnalazioni provenienti anche dal settore privato.

Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata su questo portale consente al segnalante di "dialogare" con ANAC in modo anonimo e spersonalizzato e con la garanzia della massima riservatezza.

È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

A maggior tutela dell'identità del segnalante, l'applicazione è resa disponibile anche tramite rete TOR al seguente indirizzo. <http://bsxsptv76s6cjht7.onion/>

Per accedere tramite rete TOR è necessario dotarsi di un apposito browser disponibile al seguente link <https://www.torproject.org/projects/torbrowser.html.en>

La rete TOR garantisce, oltre alla tutela del contenuto della trasmissione, anche l'anonimato delle comunicazioni tra il segnalante e l'applicazione, rendendo impossibile per il destinatario e per tutti gli intermediari nella trasmissione avere traccia dell'indirizzo internet del mittente (per approfondimenti <https://www.torproject.org/>).

Qualora il denunciante decidesse di effettuare la denuncia al RPCT o a chi legalmente lo sostituisce in caso di conflitto di interesse con il RPCT, si osserva la seguente procedura:

- a) Esame preliminare della segnalazione ai fini della verifica della sua ammissibilità entro 15 gg. dalla ricezione;

Sono considerate inammissibili per:

- 1) manifesta mancanza di interesse all'integrità della PA;
 - 2) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
 - 3) assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
 - 4) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero per segnalazione di illeciti corredata da documentazione non afferente o non appropriata;
 - 5) produzione di sola documentazione non corredata da apposita segnalazione di condotta illecita o irregolare.
- b) Istruttoria nei successivi 15 a seguito della quale, qualora la segnalazione provenga da soggetti non abilitati a inoltrare segnalazioni, essa è archiviata.
- c) In caso di dichiarata ammissibilità, esame della fondatezza della segnalazione nei successivi 60 giorni, al termine del quale l'RPCT:
- 1) qualora ravvisi un fumus di fondatezza della segnalazione inoltra la segnalazione agli organi competenti, interni o esterni;
 - 2) qualora ravvisi elementi di infondatezza archivia la denuncia, con provvedimento motivato.
- Il termine di 60 gg. può essere prorogato dal RPCT con provvedimento motivato.

Per quanto attiene al canale della divulgazione pubblica la legge 24/2023 stabilisce precise condizioni al ricorrere delle quali il segnalante potrà beneficiare della protezione prevista dal presente decreto, tra le quali merita specifica attenzione la casistica che la persona segnalante abbia previamente effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti, circa le misure adottate per dare seguito alla segnalazione.

Infine occorre evidenziare che la nuova legge prevede la **sottrazione** all'accesso agli atti amministrativi e al diritto di accesso generalizzato, e il conseguente divieto di rivelare l'identità del segnalante. L'identità è tutelata nel procedimento penale, contabile e disciplinare.

Infine è dettata un'apposita disciplina sulle cd. *ritorsioni* al segnalante derivante dall'attività di denuncia. A tale scopo presso l'ANAC è istituito un elenco di Enti del Terzo Settore che possono fornire assistenza, consulenza e supporto a titolo gratuito, sia in ordine alle modalità di segnalazione che alle modalità per esercitare la protezione dalle ritorsioni.

MISURA

Azioni

Con decorrenza 15 luglio 2023 disattivazione del modulo pubblicato sul sito istituzionale del "modulo per la segnalazione di illecito".

Mantenimento dell'avviso di funzionamento del portale digitale online di ANAC per l'inoltro delle segnalazioni di illecito, quale indicazione del canale esterno.

Attivazione del canale interno entro la fine del corrente anno, acquisendo, ove occorra, la necessaria dote finanziaria per la realizzazione mediante affidamento a operatore specializzato

Soggetti responsabili:

RPCT
U. P. D.
PO

Tempistica:

nel corso dell'anno secondo le modalità sopra indicate

Indicatore di realizzazione

N. segnalazioni / N. dipendenti

Attivazione / non attivazione del canale interno

2.2.8. Inconferibilità ed incompatibilità per incarichi dirigenziali ed istituzionali

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai c. 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati da Pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità ed inconferibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*".

MISURA

Normativa di riferimento:

Codice di comportamento dell'Ente;

Specifico direttiva datata 8/9/2016 del Segretario generale di recepimento della Delibera ANAC 833/2016 in materia pubblicata sul sito istituzionale alla sezione "*Amministrazione Trasparente*", "*Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

Azioni intraprese:

Pubblicazione della dichiarazione contestuale alla pubblicazione dell'atto di incarico.

Controllo delle singole posizioni solo nei casi di palesi anomalie e attuazione delle direttive ANAC.

Soggetti responsabili:

Segretario Generale in qualità di Responsabile Anticorruzione

Vice Segretario generale in qualità di Responsabile del Settore Amministrativo

Tempistica:

annuale e in ogni caso di conferimento di nuovo incarico

N. decreti di nomina / n. dichiarazioni

2.2.9. Protocolli di legalità e Patto d'Integrità

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

Il patto di integrità è un documento, la cui sottoscrizione ed accettazione è richiesta ai partecipanti alle gare, dalla stazione appaltante.

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

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

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

MISURA

L'Ente con delibera della Giunta Comunale n. 19 in data 30.01.2020 ha approvato il "Patto di Integrità in materia di Contratti Pubblici" la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.

Azioni intraprese:

- "Patto di Integrità in materia di Contratti Pubblici" la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti.
- Adesione al protocollo di legalità per il controllo e il monitoraggio delle cave della Provincia di Novara sottoscritto con la Prefettura di Novara in data 28/4/2018.

Le misure sono già operative.

Soggetti responsabili:

Posizioni Organizzative
RPCT

Tempistica:

durante l'arco dell'anno in occasione della stipula dei contratti e dell'adozione di altri atti autorizzatori e concessori.

Indicatore di realizzazione

N. atti concessori, autorizzatori, contratti di Settore / n. applicazione dei Patti e Protocolli

2.2.10. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Normativa di riferimento:

Legge 241/1990 e s. m. i.

TUEL

MISURA

Azioni

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti*.

Soggetti responsabili:

Posizioni Organizzative

Tempistica:

Si effettuano controlli interni semestrali di regolarità amministrativa successiva.

Indicatore di realizzazione

Report con cadenza annuale

2.3. MISURE SPECIFICHE

AREA contratti

MACRO PROCESSI gare aperte – gare con procedure negoziate – affidamenti diretti

2.3.1. Esecuzione dei contratti pubblici

Azioni intraprese:

a) adozione della procedura di liquidazione dei corrispettivi contrattuali in forma standardizzata consistente nella prassi di depositare agli atti delle determinazioni di liquidazione la bolla di accompagnamento o, in alternativa, predisposizione di scheda tipo di liquidazione della commessa pubblica, da adattare per le singole tipologie contrattuali.

b) adozione entro la fine dell'anno del nuovo regolamento dei contratti

Soggetti responsabili:

RPCT

Posizioni Organizzative

Tempistica:

Nell'arco dell'anno e con cadenza semestrale con il controllo successivo sulla regolarità degli atti.

Indicatore di realizzazione

N.atti di liquidazione/N. procedure applicate

Osservanza della procedura da verificare in occasione del controllo successivo di regolarità degli atti e attestata dal report di controllo

Presentazione del nuovo regolamento al Consiglio Comunale

AREA atti di governo del territorio

MACRO PROCESSO pianificazione attuativa

2.3.2. Piani Attuativi: Piani convenzionati - Piani di recupero

Normativa di riferimento

Azioni

- Verbalizzazione a cura del Responsabile del procedimento degli incontri tra le parti interessate, in tutti i casi in cui attraverso il confronto la parte pubblica esercita un grado di discrezionalità elevata;
- Contenuto minimo obbligatorio del verbale:
 - oggetto;
 - data;
 - soggetti partecipanti ovvero Soggetti proponenti e consulenti tecnici, periti ecc da una parte e rappresentanti dell'Ente (organi politici e tecnici) dall'altra;
 - indicazione sia pure in forma sommaria ma esaustiva delle posizioni delle parti e delle conclusioni condivise;
 - indicazione di eventuali tempistiche, condizioni di attuazione e clausole ritenute qualificanti;
 - sottoscrizione del verbalizzante e invio al proponente;
- Archiviazione digitale dei verbali secondo criterio cronologico e numerazione progressiva;
- Obbligo di allegare al fascicolo di ogni pratica copia conforme del verbale conclusivo contenente le decisioni condivise dalle parti.

Soggetto Responsabile

Responsabile Settore Urbanistica Ecologia
RPCT con funzioni di controllo

Indicatore di realizzazione

N. incontri / N. verbali
N. pratica / N. verbale

Sezione III Trasparenza sostanziale e accesso civico

3.1 TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d. lgs. 33/2013, rinnovato dal d. lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

3.2. ACCESSO CIVICO SEMPLICE ED ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il d. lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“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”*. Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la*

partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d. lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione Trasparente”*.

L’accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale **unico limite** *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell’accesso generalizzato è quello *“di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

L’esercizio dell’accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*.

Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall’ANAC nell’allegato della deliberazione 1309/2016.

Nelle Linee Guida dettate dalla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, l’Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra **accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990**.

L’accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria 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”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **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 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)”*.

3.3. ACCESSO DOCUMENTALE DIFFERENZE RISPETTO ALLE ALTRE FORME DI ACCESSO

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’**accesso “documentale”** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell’accesso documentale è ben differente in quanto pone *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”*.

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul*

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Nel caso dell'**accesso documentale della legge 241/1990** la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti), ma più esteso.

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: prevede quindi *“ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato”*.

L'Autorità, *“considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”*, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, *“anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”*.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare del 29. 10. 2018 n. 67 cui si rinvia.

È stato, altresì, istituito il **“registro delle richieste di accesso presentate”** in considerazione del fatto che l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato **almeno ogni sei mesi** in *“Amministrazione Trasparente”*, *“Altri contenuti – Accesso civico”*.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d. lgs. 33/2013 in *“Amministrazione Trasparente”* sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

3.4. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”* (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d. lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d. lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento UE 2016/679.

L'art. 2-ter del d. lgs. 196/2003, introdotto dal d. lgs. 101/2018 - in continuità con il previgente art. 19 del Codice - dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, *“è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”*.

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che *“la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Il Comune di Trecate, pertanto, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifica che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679.

Il medesimo d. lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *“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”*.

Ai sensi della normativa europea nel Comune di Trecate il Responsabile esterno della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Questo Ente recepisce i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

3.5. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. Infatti *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come stabilito dall'ANAC per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

MISURA

Pubblicazione dei dati almeno nella misura del 50% rispetto a quelli dei quali è stato chiesto l'accesso civico generalizzato

Tempi di realizzazione

durante l'arco dell'intero anno

Indicatore di realizzazione

N. dati pubblicati/ N. richieste di accesso civico generalizzato

3.6. MISURE STRATEGICHE

L'Amministrazione, in coerenza con le previsioni del DUP, ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto sulla base delle suddette previsioni intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione attraverso il sito web, l'albo online e la posta elettronica ordinaria e certificata.
Il sito web dell'Ente, recentemente aggiornato, è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Sul sito web, nella home page, è visibile ed accessibile l'albo online e sono, altresì, riportati gli indirizzi PEC istituzionali. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso in senso lato, sia nella forma dell'accesso civico che in quello potenziato dal d. lgs. 97/2016, il cosiddetto "accesso generalizzato", quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.
3. la semplificazione del linguaggio mediante la sua rimodulazione in funzione della piena comprensibilità del contenuto degli atti e dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori, con eliminazione dei tecnicismi ed abbreviazioni.
Il nuovo codice di comportamento detta precise prescrizioni in ordine all'obbligo di un linguaggio chiaro e facilmente comprensibile, senza ricorrere a sigle o ad abbreviazioni di non agevole interpretazione.
4. è stato, infine, istituito il registro unico delle istanze di accesso civico semplice, civico generalizzato e agli atti amministrativi, mediante adozione di specifico regolamento.
5. è stato attivato, così come richiesto da ANAC, il contatore automatico degli accessi al sito istituzionale

3.7. MODALITÀ ATTUATIVE ED ORGANIZZATIVE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d. lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. 97/2016.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, la tabella allegata al presente piano è composta da sette colonne, anziché sei ed è stata aggiornata con le indicazioni del PNA 2022.

È stata aggiunta la “**Colonna H**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio ed il funzionario (anche se non individuato nominativamente) responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Nel caso in cui l’aggiornamento dei dati debba essere “tempestivo”, il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. **10 giorni lavorativi** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L’art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013 prevede che “*i responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Elemento essenziale del contenuto della Sezione Trasparenza del Piano Anticorruzione è l’identificazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all’individuazione e/o elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione

Tale organigramma è funzionale anche nell’ottica dell’attività di controllo delle responsabilità definito dal citato d. lgs. n. 33/2013.

Data la struttura organizzativa dell’Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “*Amministrazione Trasparente*”.

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* ristretto composto da:

Segretario Generale / Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

Responsabile del Settore Amministrativo / Vice Segretario Generale;

Istruttore direttivo assegnato al Settore Amministrativo - Ufficio Affari generali;

Istruttore assegnato al Settore Amministrativo - Ufficio contratti.

Saranno di volta in volta coinvolti referenti degli altri settori interessati.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e avvalendosi di tale gruppo di lavoro, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni, segnalando all’organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione n. 2 del 30.01.2013 e ss.mm.ii.

I Responsabili dei singoli settori provvedono all’individuazione, all’eventuale rielaborazione e alla pubblicazione dei dati di rispettiva competenza secondo le indicazioni e le direttive del gruppo di lavoro.

Ciascun responsabile di settore, a sua volta, deve designare, all'interno della propria struttura organizzativa, almeno un **referente** stabilmente preposto all'assolvimento delle operazioni sopraindicate secondo un modello di decentramento della funzione.

In particolare, il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, coadiuvato dai suindicati responsabili provvede alle necessarie segnalazioni all'OIV, all'UPD per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e all'ANAC.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 30.01.2013 e s. m. i.

MISURA

MIGLIORAMENTO PORTALE ANTICORRUZIONE & TRASPARENZA

Azioni

- Completamento dell'attività di ristrutturazione del sito istituzionale del Comune, realizzata nell'anno 2022.
- Raccolta di dati e informazioni rilevanti e pertinenti all'oggetto in questione;
- Revisione, semplificazione, aggiornamento normativo ed operativo, pubblicazione;
- Revisione delle procedure già definite e standardizzate;
- Supporto operativo alle Associazioni ed ai cittadini alla consultazione, su loro richiesta con possibilità di consultazione online dei dati e delle informazioni nell'area tematica dedicata del sito.

Soggetti Responsabili:

RPCT

Responsabile del Settore Amministrativo

Personale assegnato al Settore Amministrativo.

Personale referente dei vari settori.

Tempistica:

Durante l'anno

Indicatori di realizzazione

N. accessi al sito del RPCT per verificarne la conformità alla normativa in materia

N. supporti operativi effettuati a favore delle Associazioni

3.8. SEMPLIFICAZIONE E TRACCIABILITÀ

Richiamando la relazione di commento del 4 agosto 2020 al D. L. 76/2020, già citata nel precedente paragrafo 2. 1, si evidenzia che l'unica proposta presentata dall'ANAC nel documento "*Strategie e azioni per l'effettiva semplificazione e trasparenza nei contratti pubblici attraverso la completa digitalizzazione*" che ha trovato accoglimento nella normativa succitata è l'aver previsto l'utilizzo delle piattaforme telematiche nella gestione di procedure di gara; tale utilizzo rappresenta uno dei parametri di base per l'attribuzione della qualificazione delle Stazioni appaltanti (espungendolo perciò dai parametri premianti). L'Autorità ritiene che tale previsione possa offrire un concreto impulso al processo di digitalizzazione delle procedure di gara e, quindi, alle istanze di semplificazione perseguite dal decreto in esame.

Il decreto in esame - peraltro, l'ANAC - si accontenta di semplificare le procedure e spesso aggiunge nuovi soggetti nel processo di gestione dei contratti pubblici, *continuando a rinviare l'imprescindibile opera di rafforzamento diretto delle Stazioni Appaltanti.*

Il decreto 76/2020 interviene anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e nello specifico si occupa di:

- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- semplificazione e riduzione degli oneri informativi sugli investimenti pubblici;
- procedure di valutazione dell'impatto ambientale.

In particolare, l'art. 12 apporta semplificazioni al procedimento amministrativo di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 con l'intento di contribuire a rafforzare le previsioni già contenute nella normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

Sotto diverso profilo - quello legato agli obblighi della trasparenza - molto importante è la totale riscrittura dell'art. 19 "Modalità di svolgimento del procedimento di verifica di assoggettabilità a VIA" del d.lgs. 152/2006. La norma impone precisi obblighi di trasparenza nel senso che, contestualmente alla ricezione della documentazione sullo studio preliminare ambientale, l'autorità competente deve pubblicare lo stesso nel proprio sito internet istituzionale, con modalità tali da garantire la tutela della riservatezza di eventuali informazioni industriali o commerciali indicate dal proponente, in conformità a quanto previsto dalla disciplina sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale. In alternativa, la pubblicazione può avvenire a cura del proponente, secondo le modalità tecniche di accesso al sito internet istituzionale dell'autorità competente tempestivamente indicate da quest'ultima.

La norma introduce un livello di trasparenza sicuramente maggiore rispetto alla versione precedente dell'art. 19.

Da Rapporto 4 maggio ANAC:

La semplificazione e l'efficienza nella gestione dei contratti pubblici passa in gran parte dalla digitalizzazione di tutti gli affidamenti, ivi inclusi quelli in house, nell'intero ciclo di vita, a partire dalla programmazione e progettazione, passando per la fase di selezione delle offerte, per continuare con l'esecuzione e la sua verifica e concludersi con il collaudo finale e il pagamento dei corrispettivi previsti dal contratto. Ciò consentirebbe una gestione unitaria dell'intervento e un maggior controllo, monitoraggio e coordinamento delle varie fasi, evitando tempi morti tra le stesse e attribuendo correttamente le relative responsabilità.

*Più in particolare, la gestione digitale della fase di **programmazione** degli acquisti consentirebbe una maggiore razionalizzazione e tracciabilità di tutte le informazioni preliminari, dalla raccolta dei fabbisogni agli atti autorizzativi delle iniziative.*

*Nella fase di **scelta del contraente**, l'uso delle piattaforme digitali ai sensi degli artt. 40 e 58 del Codice rappresenta un presidio che garantisce la par condicio, l'effettiva concorrenza, l'inviolabilità e segretezza delle offerte, la trasparenza e tracciabilità delle operazioni di gara, l'imputabilità delle dichiarazioni ai concorrenti. Inoltre, consente il controllo diffuso sull'operato dei soggetti pubblici, grazie alla disponibilità immediata dei dati e alla conoscibilità delle informazioni riguardanti stazioni appaltanti e operatori economici.*

*La ricezione telematica delle domande di partecipazione, l'adeguata conservazione dei documenti, il rispetto di un procedimento con una cronologia prestabilita nelle sue fasi ed azioni permette, altresì, di ridurre al minimo gli errori operativi. Come beneficio diretto dell'utilizzo di strumenti telematici di negoziazione si individua quindi una netta **riduzione del contenzioso** per criticità di natura operativa nell'ambito del procedimento amministrativo (apertura delle buste, soccorso istruttorio, ecc...).*

Tale scelta consente anche il lavoro a distanza delle commissioni di gara, con l'eliminazione della necessità (o la riduzione) delle sedute pubbliche, considerato che tutte le operazioni di gara sono tracciate.

La digitalizzazione della fase **esecutiva** dei contratti comporta indubbi vantaggi, innanzitutto in termini di riduzione degli oneri a carico del direttore dei lavori, di verifica degli adempimenti, di riduzione del contenzioso e delle riserve, nonché in fase di collaudo, permettendo il monitoraggio continuo dello stato di avanzamento dell'esecuzione.

La completa **digitalizzazione delle procedure di acquisto, ivi compresa la fase esecutiva**, conclude l'ANAC, assicurerebbe la produzione di **dati nativi digitali** e l'immediata trasparenza di tutte le fasi del rapporto contrattuale.

Il Comune di Trecate si avvale della piattaforma di acquisto CONSIP e MEPA, ma non dispone di di ulteriore piattaforme integrative.

MISURA

Azioni da intraprendere:

Proseguimento nell'attuazione del progetto di realizzazione del cosiddetto "*cruscotto informatico*" deliberato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 14 in data 4. 2. 2021, avente ad oggetto: "*Atto di indirizzo fornitura sistema informativo integrato e servizi ICT connessi SAAS HYPERSIC CLOUD*". Il gestionale Hypersic è stato implementato ad ottobre 2022 in tutte i moduli fondamentali quali Protocollo, Atti Amministrativi e Contabilità; nel corso dell'anno 2023, sarà resa operativa la sezione relativa alla gestione del personale quanto – ad es. – a monte orari, timbratura e permessi.

Tempistica:

Biennale 2022/2023

Indicatori di realizzazione

Chiusura progetto entro il 31/12 /2023

3.9. PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI

In ogni caso, i Responsabili dei settori, possono pubblicare, in accordo con il RPCT, sul sito, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" ulteriori dati e informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

4. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Monitoraggio e riesame periodico sono fasi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due "sotto-fasi":

1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure della presente sezione è svolto in autonomia dal RPCT. Con cadenza infraannuale si utilizzerà una nuova scheda, mediante la quale l'attività di monitoraggio potrà essere ulteriormente dettagliata in relazione ai processi mappati.

Il monitoraggio rappresenta uno degli aspetti di maggiore criticità dell'attività del RPCT in questo Comune.

Il RPCT, non avendo collaboratori assegnati al proprio ufficio, organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti, avvalendosi in misura parziale della collaborazione di un istruttore direttivo, assegnato al Settore Amministrativo, che svolge altre e diverse funzioni, per le quali dipende da distinta Posizione Organizzativa, titolare del Settore Amministrativo.

Il monitoraggio avviene secondo le modalità temporali di seguito esposte:

- Con cadenza semestrale in occasione del controllo successivo degli atti e ogni qual volta sia necessario disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.
- Con le cadenze, i tempi e tramite i soggetti del gruppo di lavoro sopra indicati si cura l'attuazione delle misure ivi comprese quelle inerenti gli obblighi di pubblicazione e trasparenza. A tal fine, anche seguito del completamento e/o aggiornamento della mappatura del rischio sui processi individuati, viene inoltrata a tutti i settori la richiesta dello stato di attuazione. Effettuate le suddette attività il RPCT rivede le misure del piano ai fini dell'aggiornamento.

Le PO e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Per l'anno in corso, sono previsti due monitoraggi, uno infrannuale ed uno entro gennaio dell'anno successivo a consuntivazione.