

Allegato 2



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

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2026-2028

1. Parte generale

1.1. Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e loro compiti

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

- a) La Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico, cui compete, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale che sono direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, ovvero il PIAO.
- b) Il Segretario Comunale, individuato come stabilito con D.G.C. n. 25 del 04.03.2013, quale responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente. Il RPCT, che unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a cui sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche.

Allo stesso compete:

- l'elaborazione della proposta del piano da sottoporre all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- la verifica dell'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- la comunicazione agli uffici delle misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- la proposta delle necessarie modifiche del PTCPT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) L. 190/2012);
- la definizione delle procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 L. 190/2012);
- l'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, comma 10, lettera c) e comma 11 della L. 190/2012);
- la comunicazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 L. 190/2012);
- la pubblicazione sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe), di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- la trasmissione al Nucleo di Valutazione delle informazioni e dei documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis L. 190/2012);

- la segnalazione all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione di eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- l'indicazione, agli uffici disciplinari, dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 L. 190/2012);
- quando richiesto, la comunicazione all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D. Lgs. 33/2013);
- esamina le richieste di accesso civico;
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D. Lgs. 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a verificare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Castelletto Sopra Ticino è la Dott.ssa Antonella Mollia, designato con Decreto del Sindaco n. 3 del 27.01.2026 pubblicato dal giorno 06.02.2026.

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

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

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

d) Il Nucleo di Valutazione cui compete:

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

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

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

1.2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

La sottosezione relativa ai rischi corruttivi è stata proposta dal RPCT e, successivamente, approvata dalla Giunta Comunale.

È stato pubblicato, alla fine del mese di ottobre 2025, un avviso finalizzato alla eventuale presentazione di suggerimenti e/o osservazioni da parte dei cittadini, anche attraverso organizzazioni ed associazioni portatrici di interessi collettivi, con esito negativo.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale.

L'obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, come previsto nel Documento Unico di Programmazione D.U.P. 2026 / 2028 intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale:**

- Mantenere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la comunicazione tra gli organi politici e quelli gestionali al fine di assicurare tempi rapidi nell'esecuzione di quanto deliberato. In particolare, la comunicazione istituzionale continuerà ad essere il luogo privilegiato del rapporto tra Amministrazione e cittadino. Attraverso le attività di comunicazione e di informazione l'Amministrazione può, infatti, da una parte rispondere ai doveri imposti dalla normativa in materia di trasparenza, imparzialità e parità di accesso da garantire a tutti i cittadini, dall'altra può diventare capace di agire con un maggiore livello di coerenza rispetto ai bisogni dei cittadini.
- Assicurare la trasparenza amministrativa agevolando lo snellimento della burocrazia, l'accesso dei cittadini ai servizi e il potenziamento delle attività di controllo secondo i regolamenti e le disposizioni normative, nonché l'aggiornamento costante delle informazioni contenute sul sito istituzionale dell'Ente sia per i cittadini sia per quanto concerne la sezione "Amministrazione Trasparente". A tal fine si proseguirà nell'attuazione delle disposizioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, al fine di favorire la cultura del contrasto alla corruzione. L'attività sarà caratterizzata anche nella prosecuzione delle azioni di trasparenza mediante la completezza delle pubblicazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" da rilevarsi dall'attestazione annuale del Nucleo di Valutazione.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di

dipendenti e funzionari pubblici;

- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance vengono definiti trasversali e pertanto, conseguibili e realizzabili da parte di tutti i dipendenti.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnala il seguente obiettivo gestionale utile al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i., con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, regionale e provinciale si rimanda alla relazione al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia reperibile al seguente link

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/#relazione-sullattivita-nel-2024/1/>

nonché alla relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2024 reperibile al seguente link <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/444897.pdf>

Di particolare rilevanza il paragrafo relativo agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (pag. 27).

Ai fini della valutazione del contesto esterno, sono stati considerati i dati, elaborati grazie al progetto "**Misura la corruzione**", disponibili sul sito web dell'Autorità. Il progetto ha consentito all'Autorità di individuare una serie di indicatori di rischio utili per sostenere la prevenzione e il contrasto all'illegalità, promuovendo la trasparenza. L'Autorità ha definito tre tipologie di indicatori:

- indicatori di contesto;
- indicatori di rischio corruttivo negli appalti;
- indicatori di rischio a livello comunale (dedicato ai comuni di oltre 15m abitanti).
- Gli **indicatori di contesto** consentono un esame del rischio a livello di territori, indagando istruzione, presenza di criminalità, tessuto sociale, economia locale e condizioni socioeconomiche. L'analisi di contesto dell'ANAC ha utilizzato 18 indicatori, su base provinciale, raccolti in "quattro domini tematici":
- criminalità, la diffusione della corruzione può essere notevolmente influenzata dai livelli complessivi di criminalità, dall'efficacia del sistema giuridico nel contrastarla, dal grado di protezione che esso riconosce agli individui danneggiati dalle attività corruttive;
- capitale sociale, la coesione della comunità di appartenenza, così come l'affidabilità, la lealtà e la fiducia reciproca degli attori sociali pongono le basi per un efficace sviluppo delle transazioni economiche e delle relazioni tra cittadini e istituzioni;

- istruzione, livelli più elevati di corruzione sono associati a livelli più bassi di istruzione nella popolazione;
- economia, l'alto livello e il grado di uguaglianza nella distribuzione del reddito, l'occupazione, la capacità di attrarre investimenti e di favorire la nascita e la crescita di attività imprenditoriali, l'intensità della competizione nei mercati, la libertà economica, sono fattori che si associano a bassi livelli di corruzione.

Dati rilevati per il territorio della **provincia di Novara** (riferiti all'esercizio 2017):

Dati rilevati per il territorio della provincia di Novara (riferiti all'esercizio 2017):

istruzione = 101,4% (-2,2%); criminalità = 101,7 economia = 91,9%; capitale sociale = 103,1%.

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=9a72833d-fcc1-44ec-af2f-6f470eabd114&showMenu=false>

Accedendo al **Cruscotto appalti** è possibile effettuare una analisi, per territori, con riferimento alla gestione dei contratti di appalto esaminati sulla scorta di 17 indicatori.

È possibile esaminare la "soglia di rischio" (Focus soglia di rischio) o soffermarsi sul singolo indicatore (Focus indicatore).

Per un'analisi dettagliata, si rinvia alla pagina web:

<https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20Appalti.bcps&screenId=e6ce36a9-8f9c-4048-9a58-6412e1ed3a6f&showMenu=false>

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia pertanto alla sezione 3.1 del Piano.

2.3. La mappatura dei processi

Secondo gli indirizzi del PNA, sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegare, denominate "A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi".

I processi sono stati descritti con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale.

È stata registrata l'unità organizzativa responsabile del singolo processo.

3. Valutazione del rischio

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione

ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

Per individuare eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto dell'analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Si è provveduto all'analisi per singoli *processi* (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del *principio della gradualità* (PNA 2019), si è via via, approfondito il livello di analisi: ad oggi, **i processi mappati riguardano pressoché tutti i settori di intervento e le attività svolte dall'amministrazione.**

Le schede allegate al presente recano mappatura, analisi e trattamento dei processi amministrativi:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B- Analisi dei rischi,

C- Graduazione dei rischi e individuazione delle misure.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Peraltro, non è stato possibile coinvolgere dipendenti e la proposta è di emanazione esclusiva del Responsabile.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

3.2. Analisi del rischio

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

Qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse

dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità vengono recepiti. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi (colonne C-H)**.

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

3.2.3. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10

corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.**

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito “valutazione complessiva” (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l’altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO	
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell’analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (colonna L, **Livello di rischio**).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione

In questa fase, si è ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. Il trattamento del rischio

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

In primo luogo, si individuano misure da applicare ai processi con valutazione **A++**. Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle “Misure di prevenzione e contrasto”. Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all’attuazione della misura stessa.

Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a “Monitoraggio e riesame delle misure”.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Il Codice di comportamento

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020 e a seguito di quanto disposto con il DPR n. 81/2023, il Codice di comportamento del Comune di Castelletto Sopra Ticino è stato aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 20.12.2024.

Con avviso del giorno 25.11.2024, è stato avviato il procedimento, “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”, per la definizione del Codice di comportamento dell’Ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice, pertanto, avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 06.12.2024. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte dei soggetti invitati.

Il Nucleo di Valutazione, con verbale n.6/2024 acquisito al protocollo generale dell’Ente n.0041090 in data 12.12.2024, ha espresso parere favorevole in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla Giunta Comunale con la succitata Deliberazione n. 151/2024.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente ed inoltrato alle OO.SS., alle R.S.U. e a tutti i Responsabili di Area, per la tempestiva e capillare diffusione tra tutti i dipendenti
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2 Conflitto di interessi

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l’ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale-

L’art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012 prevede l’obbligo di monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine occorre verificare le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d’interesse tipizzate dall’articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

In merito alle modalità di astensione si rimanda agli artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelletto Sopra Ticino approvato con D.G.C. n. 151 del 20.12.2024.

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

Il Segretario Comunale quale RPCT:

–acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all’art. 6 DPR 2013;

- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.
- Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funziario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento è in parte già avviato e non si segnalano casi di conflitto.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente, Comune privo di personale con qualifica dirigenziale, con riferimento ai funzionari nominati titolari di incarichi dell'Elevata Qualificazione, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

Le modalità di conferimento degli incarichi dell'Elevata Qualificazione sono definite dall'art. 8 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché dall'appendice VII "Regolamento delle posizioni organizzative" al predetto Regolamento.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e dell'elevata qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.5 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, come previsto dagli artt. 17 e 17 bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. I suddetti articoli vietano ai dipendenti dell'ente, in rapporto di lavoro superiore al 50%, lo svolgimento delle attività seguenti:

- esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Castelletto Sopra Ticino, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici (fatto salvo il c.d. scavalco d'ecedenza) che alle dipendenze di privati;
- assumere cariche in società con fini di lucro

In ogni caso è incompatibile qualsiasi carica o incarico che genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio di assegnazione.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dall'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dell'incarico si dà atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti incompatibilità o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata*

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

In ogni contratto di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al punto 2. con il seguente testo. *"ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii., l'aggiudicatario - sottoscrivendo il presente contratto - attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

In ogni contratto individuale di lavoro stipulato con i dipendenti deve essere inserita la clausola *"NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE. Ai sensi del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di*

provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente."

L'ente verifica a campione la veridicità delle dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

MISURA GENERALE N. 7:

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

La formazione in materia anticorruzione è finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto dell'effettiva esposizione ai rischi corruttivi.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ciascun anno considerato dal presente piano.

5.8 La rotazione del personale

Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee

guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificati casi per cui si è resa necessaria l’applicazione della rotazione straordinaria

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

MISURA GENERALE N. 9:

L’ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l’inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l’archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall’indirizzo web:

<https://comunedicastellettosopraticino.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Prevenzione della corruzione” al seguente link:

<https://www.comune.castellettosopraticino.no.it/it-it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/regolamenti-per-la-prevenzione-e-la-repressione-della-corruzione-e-dell-illegalita>

Al personale dipendente e alle Organizzazioni Sindacali è stata data comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.10 Altre misure generali

5.10.1 Clausola compromissoria nei contratti d’appalto

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente, è stato e sarà escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell’art. 213 co. 2 d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.10.2 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’art. 12 della legge 241/1990. Il regolamento “*per gli interventi di sostegno ad attività di rilevanza sociale, culturale, scientifica, artistica, ricreativa, turistica, ambientale, sportiva ed umanitaria*”, è stato approvato dall’organo consiliare con deliberazione n. 5 del 01.03.2010 e successivamente modificato con Deliberazione n. 62 del 29.11.2010.

Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” » Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici » Atti di concessione

Ancor prima dell’entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione

del sito *“Amministrazione Trasparente”*, si provvedeva alla pubblicazione sul sito web istituzionale delle determinazioni e delibere di riconoscimento del vantaggio economico, nonché dell’albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata*

5.10.3 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Ancor prima dell’entrata in vigore del D. Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *“amministrazione trasparente”*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

6. La trasparenza

6.1 Oggetto e finalità

Una parte della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO riguarda necessariamente la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. La trasparenza infatti costituisce fondamento per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha sottolineato nella Sentenza n. 20/2019, laddove rammenta che la legge 190/2012 ha elevato la trasparenza amministrativa al rango di “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”. La trasparenza, nel nostro ordinamento, è stata elevata a livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, come previsto dall’articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione. Ciò comporta che le amministrazioni e gli enti sono tenuti a garantire l’accessibilità totale alle informazioni detenute, favorendo la partecipazione dei cittadini e il controllo democratico sull’operato delle istituzioni. Il Consiglio di Stato, in diverse pronunce, ha sottolineato il ruolo centrale della trasparenza nella democrazia amministrativa. In particolare, l’Adunanza Plenaria del 2 aprile 2020, n. 10 ha evidenziato come “Il principio di trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi, rappresenta il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto in quanto garantisce l’intelligibilità dei processi decisionali e l’assenza di corruzione. Il Decreto Legislativo n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, all’articolo 1, comma 1, precisa infatti che “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” e che (art. 1, c. 2) “concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia

ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Il decreto sulla trasparenza, in sostanza, definisce la trasparenza come diritto, obiettivo e mezzo di gestione e al tempo stesso, strumento principe di quella gestione virtuosa che di per sé stessa tiene lontana la corruptio.

Questa valenza trasversale della trasparenza, capace di renderla protagonista nel contribuire alla realizzazione di una buona amministrazione, viene arricchita, con l'introduzione del PIAO, “con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico” (PNA 2022, p. 33).

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il legislatore, fin dall'entrata in vigore del D. Lgs. n. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia stabilita una specifica programmazione, da aggiornare con frequenza annuale, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La trasparenza viene assicurata mediante:

- la pubblicazione nel sito web istituzionale, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, ad ogni aspetto dell'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, fornendo una visuale a 360° sulle attività dell'Ente, secondo quanto previsto dal D. Lgs. 33/2013 e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- l'accesso civico c.d. “semplice” e quello c.d. “generalizzato”;
- la pubblicazione c.d. “proattiva”, che riguarda dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

E' in questo contesto che, come Misura generale ulteriore, si prevede che vengano pubblicati tutti i testi delle deliberazioni e delle determinazioni abbandonando la previsione legislativa che ritiene assolti gli obblighi pubblicando il mero elenco dei provvedimenti stessi.

6.2 Criteri di pubblicazione e organizzazione dei flussi informativi

Le modalità di pubblicazione dei documenti e informazioni prevista dal decreto trasparenza sono definite nello stesso decreto, in relazione alla qualità delle informazioni (art. 6) e alla loro riutilizzabilità attraverso l'uso di formati di tipo aperto ai

sensi dell'art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale (art. 7).

Al fine di garantire la qualità delle informazioni pubblicate nella sezione AT, le amministrazioni/enti pubblicano i dati, i documenti e le informazioni assicurando criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e gli OIV ai fini del monitoraggio e dell'autovalutazione.

In particolar modo:

- integrità: i dati/documenti/informazioni non devono essere parziali;
- costante aggiornamento: i dati/documenti/informazioni devono essere attuali e aggiornati rispetto al procedimento cui si riferiscono. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione AT, le amministrazioni indicano la data di aggiornamento;
- completezza: i dati/documenti/informazioni pubblicati devono essere esatti, accurati, esaustivi e riferiti a tutti gli uffici dell'Amministrazione, ivi comprese le eventuali strutture interne e gli uffici periferici;
- tempestività: i dati/documenti/informazioni vanno pubblicati non appena adottati;
- semplicità di consultazione: i dati/documenti/informazioni devono essere organizzati in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni;
- comprensibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere chiari e facilmente intellegibili nel loro contenuto;
- omogeneità: i dati/documenti/informazioni devono essere coerenti e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione/ente che li detiene;
- facile accessibilità: i dati/documenti/informazioni devono essere predisposti e pubblicati in formato aperto e riutilizzabili senza ulteriori restrizioni;
- conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- indicazione della provenienza: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte e che ne sia mantenuta la sostanza;
- riutilizzabilità e riusabilità del dato.

I contenuti degli obblighi di pubblicazione invece sono minuziosamente dettagliati nella Delibera ANAC n. 1310/2016 e nel relativo Allegato 1, nel quale è definita la tempistica di pubblicazione e aggiornamento dei dati.

6.3 I soggetti coinvolti e l'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Responsabile della trasparenza

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

Il Responsabile:

- svolge stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi,

all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piao;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e dalle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016;
- in relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Soggetti che collaborano con il Responsabile della Trasparenza

1) I Responsabili di Area:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; ad essi spetta infatti il compito di partecipare all'individuazione, all'elaborazione ed alla pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza;
- coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, adempiono agli obblighi di pubblicazione relativamente ai documenti, di cui all'allegato D) del presente piano gestendo le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza;
- curano la pubblicazione di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E dell'Allegato D della presente Sezione del PIAO, garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2) i dipendenti dell'Ente:

- coadiuvano il Responsabile di Area nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
- provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- assicurano la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare e ne garantiscono l'adeguatezza del formato di tipo aperto.

3) Il Nucleo di Valutazione:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nella Sottosezione 2.2 Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;

6.4 Obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'articolo 37 del D. Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023, che per la parte riguardante la trasparenza è entrata in vigore dal 1° gennaio 2024.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice prevede:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici;
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013;
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D. Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuavano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'articolo 28, comma 3 individua nel dettaglio i dati minimi oggetto di pubblicazione che l'adempimento previsto dall'art. 1, comma 32 della legge 190/2012 era abrogato a partire dal 1° luglio 2023.

Il quadro normativo è completato dai provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza a decorrere dal 1° gennaio 2024:

1) la Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, che ha individuato le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

2) la Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, che ha individuato le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare, nella Delibera n. 264/2023, come rivista e integrata dalla Delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023, l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del D. Lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della Delibera ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli

atti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1 della Delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Alla luce delle disposizioni richiamate, delle abrogazioni disposte dal nuovo Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, nella fase iniziale di entrata in vigore della nuova disciplina la trasparenza dei contratti pubblici è stata governata da norme differenziate, che hanno determinato distinti regimi di pubblicazione dei dati.

Relativamente ai tempi per la pubblicazione e aggiornamento dei dati, le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione è considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

E' importante evidenziare che, considerato che solo i Responsabili unici di progetto (RUP) possono operare sulla piattaforma di negoziazione in comunicazione con i sistemi ANAC, essi saranno responsabili anche della pubblicazione.

6.5 Accesso agli atti: il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione si è dotata:

- del Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e del diritto di accesso agli atti amministrativi approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 21.06.2010.
- del Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 26.07.2017.

Il diritto di accesso documentale resta disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della Legge 241/1990 e dalle disposizioni adottate nel succitato regolamento approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 42/2010.

Il diritto di accesso civico e il diritto di accesso generalizzato sono riconosciuti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, seppure nel rispetto di alcuni limiti.

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza.

Per accesso generalizzato si intende il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza, nel rispetto della tutela degli interessi pubblici e privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, del decreto trasparenza e delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art.5 bis, comma 3 del decreto trasparenza).

Come previsto dal regolamento approvato con la succitata Deliberazione di Consiglio Comunale n. 25/2017, nel Comune di Castelletto Sopra Ticino, le richieste di accesso civico "semplice" devono essere presentate al Responsabile della trasparenza e le richieste di accesso generalizzato devono essere presentate al Responsabile del Servizio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

A precisazione di quanto stabilito nel regolamento le istanze possono essere presentate

alla funzione relativa all'accesso civico "semplice", secondo le seguenti modalità:

- a mezzo posta o direttamente presso l'ufficio protocollo del Comune di Castelletto Sopra Ticino sito in Piazza F.lli Cervi n. 7. In tali casi la richiesta va sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore;
 - tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.castellettosopraticino.no.it
 - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: castellettosopraticino@pec.it
- In tali casi l'istanza è valida se:
- sottoscritta mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
 - sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità;
 - trasmessa dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

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

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

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

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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**, e tenuto aggiornato con cedenza semestrale in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

6.6 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

6.7 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il **monitoraggio** è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito in due sottofasi: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.