



COMUNE DI PONTOGLIO

Provincia di Brescia

**PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E TRASPARENZA
TRIENNIO 2026-2028**

Sommario

1. Parte generale.....	3
Riferimenti normativi	4
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	6
L'Autorità nazionale anticorruzione	6
Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	6
L'organo di indirizzo politico.....	8
I Responsabili delle unità organizzative	8
Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	10
Il personale dipendente e collaboratori esterni	10
1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	11
1.3 Gli obiettivi strategici	11
2. L'analisi del contesto	13
2.1. L'analisi del contesto esterno.....	13
2.2. L'analisi del contesto interno.....	16
2.2.1. La struttura organizzativa	16
2.2.2. La mappatura dei processi	16
3. Valutazione del rischio	18
3.1. Identificazione del rischio	18
3.2 Analisi del rischio	19
3.3 Scelta dell'approccio valutativo	19
3.4 I criteri di valutazione	19
3.5 La rilevazione di dati e informazioni	20
3.6 Formulazione di un giudizio motivato.....	21
3.7 La ponderazione del rischio	21
4 Il trattamento del rischio.....	22
4.1. Individuazione delle misure.....	22
5. Le misure di prevenzione e contrasto.....	22
5.1 Il Codice di comportamento	22
5.2. Conflitto di interessi.....	23
5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	24

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	24
5.5. Incarichi extraistituzionali	25
5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage)	26
5.7 La formazione in tema di anticorruzione	26
5.8 La rotazione del personale.....	26
5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	27
6. Altre misure generali	28
6.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità	28
6.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	28
6.3. Concorsi e selezione del personale	29
6.4. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	30
7. La trasparenza	30
7.1. La trasparenza e l'accesso civico	30
7.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	30
7.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	31
7.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	32
7.5. La pubblicazione di dati ulteriori.....	33
8. Il monitoraggio e il riesame delle misure	34

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

1. Parte generale

Le principali "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" sono contenute nella Legge 190/2012 (di seguito anche "Legge"), entrata in vigore il 28 novembre 2012, con la quale, per la prima volta, è stato introdotto nell'Ordinamento italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, generale e speciale.

A livello generale, la Legge ha individuato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito "PNA") come modello di riferimento per tutte le Amministrazioni Pubbliche e l'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito "ANAC") come organo deputato a vigilare sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni fornendo altresì indirizzi interpretativi e attuativi della Legge stessa. Il testo approvato in sede di prima adozione (delibera 72/2013) ha subito profonde modifiche con gli aggiornamenti e gli atti di indirizzo ANAC ed è tuttora oggetto di interpretazione per particolari tematiche in una serie di "linee guida" e di chiarimenti.

Un secondo livello di applicazione della norma è quello determinato dall'obbligo di ogni amministrazione pubblica di dotarsi di un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza (PTPCT), al fine di valutare i propri rischi (quelli specifici della propria realtà) ed individuare pertanto interventi di prevenzione più adatti alle peculiarità del contesto interno ed esterno in cui opera.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Pontoglio si riferisce al triennio 2026-2028. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza comunale (RPCT), individuato nella figura del Segretario Generale Dott. Paolo Bertazzoli, ritiene che il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza sia una delle misure più efficaci per la prevenzione della corruzione, come del resto avallato dall'introduzione del diritto di accesso civico e generalizzato al fine di determinare forme diffuse di controllo, e ha, pertanto, unito il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il Programma Triennale della Trasparenza in un unico documento, che viene presentato in Giunta.

Constatato che talune misure previste nel Piano 2024-2026 sono tuttora attuali, ha provveduto a ripresentarle nel presente documento. Il Piano, in seguito alla sua approvazione, sarà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; sarà inoltre comunicato ai dipendenti in servizio nonché ai neoassunti e a tutti gli altri soggetti destinatari con modalità atte a garantirne una capillare diffusione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rinvia alle disposizioni di legge applicabili in materia. Lo stesso sarà parte integrante, mediante collegamento ipertestuale, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Comune di Pontoglio, sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Riferimenti normativi

- Legge 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- D.L. 90/2014 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito con modificazioni in L.114/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della funzione pubblica (DFP) all'ANAC, nonché la rilevante riorganizzazione dell'ANAC e l'assunzione delle funzioni e delle competenze della soppressa Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici (AVCP).
- Piano nazionale anticorruzione (PNA), originariamente predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica (DFP) secondo le linee di indirizzo del Comitato interministeriale di cui all'art. 1, comma 4, Legge 190 - istituito con D.P.C.M. 16 gennaio 2013 — e approvato in data 11 settembre 2013 dalla CIVIT, individuata dalla medesima legge quale Autorità nazionale anticorruzione (ora Autorità nazionale anticorruzione — ANAC - ai sensi dell'art. 19, comma 2, decreto legge n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014).
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 - Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.
- Determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 — Linee Guida recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013.
- Deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 - Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.
- Determinazione n. 241 del 08 marzo 2017- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016.

- D.Lgs 33/2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D.Lgs 97/2016.
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 - Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi.
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in attuazione dell'art. 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge 190.
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. – D.Lgs. 74/2017 -Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124.
- Deliberazione ANAC n. 1074 del 21.11.2018 approva l'aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione;
- Deliberazioni ANAC successive per l'approvazione dei successivi Piani Nazionali Anticorruzione.

Il principale riferimento normativo resta, come da premessa, la Legge 190 del 2012, che persegue l'obiettivo di prevenire l'evento corruttivo nelle pubbliche amministrazioni attraverso una procedura diretta ad individuare il rischio, valutarlo e trattarlo con misure capaci di contenerlo entro limiti accettabili.

Si evidenzia che le situazioni rilevanti in materia non si ascrivono unicamente alla fattispecie penalistica, ma ricomprendono anche casistiche in cui possa manifestarsi un'alterazione o una deviazione dell'attività amministrativa per la soddisfazione di un interesse diverso da quello pubblico. Tale orientamento è confermato dall'Aggiornamento 2015 al PNA (e non modificato negli aggiornamenti successivi), laddove si fa riferimento al concetto di *"maladministration"* intesa come *"assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."*

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità Nazionale AntiCorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge 190/2012 e s.m.i, si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, costituendo la principale linea guida per gli altri enti per la redazione del proprio Piano interno.

A seguito di un periodo di consultazione pubblica è in fase di pubblicazione il nuovo PNA 2025 – 2027. Al momento della redazione del presente Piano il PNA non è ancora disponibile, dunque se ne terrà debitamente conto per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Pontoglio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La Legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Comune è il Dott. Paolo Bertazzoli, Segretario Generale, designato con Decreto n. 6 del 11 Ottobre 2021.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, Legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le 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, Legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, 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), Legge 190/2012);

- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, Legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione, 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 commi 10, lettera c), e 11, Legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della Legge 190/2012), fermo il comma 221 della Legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le 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";
- h) riferisce 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, Legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, Legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge 190/2012);
- m) 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" (articolo 1, comma 7, Legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) 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).
- p) 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 (articolo 43, commi 1 e 5, del D.Lgs 33/2013);
- q) 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 e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016);

- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) 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.

L'adozione del presente Piano è affidata alla Giunta Comunale, la quale recepisce la proposta del RPCT.

I Responsabili delle unità organizzative

I funzionari Responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per

realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- c) 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;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) 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.

Ai sensi dell'art. 109, comma 2, del D. Lgs. 267/2000, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli Uffici o dei Servizi.

Il Comune di Pontoglio, rientrando in questa casistica, affida pertanto ai Responsabili di Area, i compiti attribuiti ai dirigenti in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di corruzione, così disciplinati dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, nel quale con D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, sono stati introdotti nel comma 1 le lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater, di seguito riportati:

I Dirigenti/Responsabili di Area:

“ I-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

I-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.”

Nella fase di stesura del Piano i Responsabili di area sono stati invitati a presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza suggerimenti e proposte relative all'Area o al Servizio da loro diretto.

I Responsabili di Area, in sinergia con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, partecipano al processo di gestione del rischio, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, adottando eventuali provvedimenti disciplinari ovvero avviandoli e curando la rotazione del personale.

Il Responsabile di Area, riguardo alle misure previste dal Piano, nell'ambito dell'Area ad esso assegnata, fornirà le necessarie indicazioni operative agli Uffici e vigilerà sulla osservanza delle misure stesse, informando tempestivamente il RPCT in caso di scostamenti.

In proposito si evidenzia che, nell'attività di monitoraggio, dovranno essere anche esplicitate le concrete modalità poste in essere da ciascuna area per l'attuazione delle misure di propria competenza, per assicurare una adeguata tracciabilità, anche a posteriori, delle attività svolte.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, 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.

Il personale dipendente e collaboratori esterni

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'**obbligo** di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente costituisce la risorsa più importante dell'ente e deve, in virtù di ciò, rispettare tutte le misure indicate nel PTPCT e segnalarne prontamente ogni discostamento o situazione di dubbia legittimità.

La normativa di riferimento e, in particolare, il Codice di Comportamento, recentemente aggiornato, prevedono che tutti i dipendenti e i collaboratori esterni siano tenuti all'osservanza delle misure di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza previste dal Piano.

Infatti, sono tenuti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano non solo i Responsabili di area ed i dipendenti (a tempo determinato o indeterminato, incluso quelli eventualmente provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni

in distacco o in comando), ma anche i collaboratori a qualunque titolo (es. parasubordinati, consulenti, esperti, ecc.), nonché gli organi di controllo e di vigilanza del Comune di Pontoglio.

In particolare, i dipendenti e i collaboratori, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché i titolari di organi:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel presente documento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area ai sensi e per gli effetti dell'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001;
- segnalano i casi di personale in conflitto di interessi (art. 6bis Legge 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013).

I collaboratori del Comune di Pontoglio:

- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano eventuali situazioni di illecito al Responsabile di Area del Comune di Pontoglio cui rispondono del proprio operato.

1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT e/o, *in itinere*, definirne aggiornamenti o stabilire pratiche operative.

L'ANAC ritiene necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione. A tale scopo, viene prevista una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento di tutti gli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO verrà approvata con la procedura seguente: approvazione dello schema del PTPCT 2026/2028, pubblicazione sui canali istituzionali (albo pretorio, homepage del sito istituzionale e sezione amministrazione trasparente) con avviso rivolto agli stakeholders e possibilità per questi ultimi di trasmettere suggerimenti e proposte di revisione, approvazione definitiva del PTPCT 2026/2028 e inserimento, mediante collegamento ipertestuale (e descrizione del percorso per individuare i documenti in Amministrazione Trasparente) nella sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. 2026/2028 del Comune di Pontoglio.

Si sottolinea ad ogni modo che tutti gli stakeholders possono, al di là della partecipazione alla consultazione pubblica, sottoporre i propri rilievi in qualsiasi momento al RPCT, sia mediante apposita piattaforma raggiungibile dalla homepage del sito, sia con i tradizionali canali di comunicazione; il RPCT terrà apposito registro e svolgerà le opportune valutazioni.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico, che inevitabilmente si ricollega alla struttura del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e questo andrà attuato in primo luogo garantendo a tutti gli stakeholders e ai deputati organi di vigilanza un continuo controllo dell'operato rendendo pubblici e disponibili quante più informazioni e dati possibili.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; i dati saranno costantemente monitorati ed aggiornati e si cercheranno soluzioni, anche automatizzate, per permettere il continuo aggiornamento dei dati.
- 2- Promozione all'interno dell'ente della pubblicazione di dati e documenti di interesse relativi all'azione amministrativa, eventualmente creando sezioni speciali a ciò dedicate all'interno della struttura di Amministrazione Trasparente;
- 3- promozione del libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

- Inserimento nelle competenze di ogni Responsabile di Area della responsabilità in materia di trasparenza per le aree di propria competenza, con monitoraggio costante da parte del RPCT e dell'OIV;
- Valutazione specifica, da parte del RPCT, dei Responsabili, in fase di redazione della Relazione sulla performance, circa il conseguimento degli obiettivi di trasparenza come individuati nel P.I.A.O.;
- Valutazione specifica, da parte del RPCT, dei Responsabili, sull'attuazione delle misure introdotte mediante circolare del Dicembre 2023 del Segretario Generale in merito alla disciplina del conflitto di interesse;

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto attiene l'analisi del contesto esterno si ritiene qui di rimandare al D.U.P. 2026/2028, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale 9/2025. Di seguito verranno riportati alcuni estratti riguardanti il contesto esterno del Comune di Pontoglio.

COMUNE DI PONTOGLIO

Dati generali del Comune

Codice Istat	103017150
Codice Belfiore	G869
Codice Ministero	1030151410
Ente	Comune di Pontoglio
Provincia	BS
Codice Fiscale	00692230170
Rappresentante legale	Alessandro Pozzi
Segretario	Dott. Paolo Bertazzoli
Responsabile servizi finanziari	Dott.ssa Silvia Orisio
Organo di revisione	Galli dott. Andrea
Tesoriere	BPER Banca - Filiale di Palazzolo S/O (fino al 31/12/2021) poi Banca Intesa San Paolo
Superficie territoriale	1.150 ha
Strade extraurbane km	26
Strade urbane km	20

Andamento demografico generale

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Nati	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Variazione
2002	6.393	3.214	3.179	70	52	18	219	187	32	50
2003	6.376	3.182	3.194	74	50	24	224	265	-41	-17
2004	6.419	3.225	3.194	67	38	29	252	238	14	43
2005	6.435	3.229	3.206	69	50	19	237	240	-3	16
2006	6.497	3.268	3.229	81	43	38	263	239	24	62
2007	6.574	3.309	3.265	81	66	15	280	218	62	77
2008	6.807	3.438	3.369	99	55	44	392	203	189	233
2009	6.772	3.415	3.357	75	73	2	270	307	-37	-35
2010	6.840	3.424	3.416	76	62	14	252	198	54	68
2011	6.909	3.461	3.448	78	48	30	240	201	39	69
2012	6.905	3.449	3.456	72	59	13	201	218	-17	-4
2013	6.971	3.481	3.490	74	55	19	235	188	47	66
2014	6.981	3.472	3.509	73	53	20	189	199	-10	10
2015	6.935	3.441	3.494	69	50	19	180	245	-65	-46
2016	6.917	3.448	3.469	59	46	13	140	171	-31	-18
2017	6.887	3.454	3.433	73	62	11	177	218	-41	-30
2018	6.880	3.451	3.429	48	68	-20	209	196	13	-7
2019	6.947	3.475	3.472	50	71	-21	297	229	68	47
2020	6.872	3.428	3.444	52	93	-41	203	158	45	4
2021	6.902	3.459	3.443	44	53	-9	244	219	25	16
2022	6.949	3.487	3.462	59	68	-9	229	183	46	37
2023	6.999	3.528	3.471	45	53	-8	206	150	56	48
2024	6.962	3.490	3.472	46	75	-29	210	235	-25	-54

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

Stranieri residenti

Anno	Residenti	Maschi	Femmine	Nati	Morti	Saldo naturale	Iscritti	Cancellati	Saldo migratorio	Variazione
2005	562	322	240	16	1	15	146	102	44	59
2006	633	373	260	20	0	20	174	115	59	79
2007	746	444	302	29	0	29	190	100	90	119
2008	932	539	393	35	0	35	281	120	161	196
2009	961	540	421	30	2	28	182	171	11	39
2010	1.034	559	475	39	3	36	185	129	56	92
2011	1.100	588	512	39	0	39	150	113	37	76
2012	1.101	588	513	30	1	29	93	121	-28	1
2013	1.144	612	532	27	3	24	149	130	19	43
2014	1.161	606	555	24	2	22	104	109	-5	17
2015	1.101	561	540	25	0	25	106	191	-85	-60
2016	1.060	532	528	26	0	26	87	154	-41	-15
2017	1.028	525	503	29	1	28	96	156	-60	-32
2018	1.019	517	502	16	1	15	126	150	-24	-9
2019	1.098	559	539	23	0	23	172	125	47	70
2020	1.098	564	534	18	5	13	123	115	8	21
2021	1.139	588	551	15	5	10	132	104	28	38
2022	1.144	593	551	23	3	20	122	145	-23	-3
2023	1.151	587	564	18	1	17	111	119	-8	9
2024	1.090	546	544	15	3	12	119	208	-89	-77

Fonte: Servizi demografici comunali e Istat - <http://demo.istat.it> - <http://dwcis.istat.it>

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Non si hanno notizie di procedimenti penali a carico di amministratori e di dipendenti del Comune di Pontoglio nel triennio 2023-2025. Del pari il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non è a conoscenza di segnalazioni che riguardino il Comune alla Corte dei Conti o ad altre Autorità.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata, descritta ed aggiornata annualmente nel PIAO del Comune di Pontoglio. Si rinvia pertanto a tale sezione, ricordando tuttavia che le opportune sezioni di Amministrazione Trasparente (Organigramma e Articolazione degli Uffici, così come quella relativa alle attribuzioni dei Responsabili di area, sono costantemente aggiornate).

2.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Stante il fatto che l'operato dell'amministrazione è in continua evoluzione, tale mappatura deve essere costantemente revisionata ed aggiornata con la necessaria collaborazione dei dipendenti che di tale processo si occupano.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase 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 nell'Allegato B.

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

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata avviata per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Si sono qui applicate principalmente le seguenti metodologie:

- in primo luogo, la partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.3 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.

Approccio 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.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.4 I criteri di valutazione

Per 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 sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

3.5 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- I dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
- La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Sono qui stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è proceduto con la metodologia dell'autovalutazione proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche

motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.6 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC ritiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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 + +

A ciascun indicatore di rischio è stata applicata la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.7 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, si sono individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei Funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 10/10/2023. Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio comunale e nell'apposita sezione di amministrazione Trasparente – Atti Generali, ed inoltrato a tutto il personale. La misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della Legge 241/1990 (aggiunto dalla Legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. 39/2013.

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, 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:

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

- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) 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;
- d) 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.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa 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.

Tali soggetti devono presentare una nuova dichiarazione in occasione dell'attribuzione di ciascun incarico.

Particolare attenzione è rivolta alla verifica delle dichiarazioni e al perseguimento di eventuali irregolarità/dichiarazioni mendaci.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. La misura è già applicata.

5.5. Incarichi extraistituzionali

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza nel rispetto delle modalità e dei limiti di cui al D.Lgs. 165/2001 e disposizione attuative.

In sede di autorizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165 del 2001, le amministrazioni devono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche potenziali.

La violazione della disposizione, di cui al citato art. 53, comma 7, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta il versamento del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte all'amministrazione di appartenenza del dipendente. L'omissione del versamento da parte del dipendente, per l'indebita percezione, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente è pubblicata una tabella riepilogativa degli incarichi autorizzati ai dipendenti del Comune di Pontoglio ed è inoltre possibile consultare l'apposita banca dati nell'applicativo del Ministero della Funzione Pubblica "Anagrafe delle prestazioni" accessibile per i cittadini al seguente link:

<https://consulentipubblici.dfp.gov.it>

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

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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.

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

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della Legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

La misura è già applicata, con inserimento da parte dei Responsabili di area di formazione in tema di etica e anticorruzione all'interno delle 40 ore minime annuali di formazione a carico di ciascun dipendente.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione

della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La 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.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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).

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria i Responsabili di area sono incaricati di organizzare, nei limiti di quanto possibile data l'esiguità di personale, almeno una rotazione ordinaria di base degli incarichi attribuiti ai dipendenti assegnati.

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

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla Legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

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://wb.anticorruzioneintelligente.it/>

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

La misura è già attivata.

6. Altre misure generali

6.1. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. 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.

Il comma 17 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

6.2. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente, sono registrate in Amministrazione Trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Il Comune di Pontoglio incoraggia i propri dipendenti alla pubblicazione anche per le sovvenzioni al di sotto della somma di € 1.000,00.

6.3. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.

A seguito dell'entrata in vigore della nuova disciplina che prescrive l'utilizzo del Portale del Reclutamento InPA, il Comune di Pontoglio ha deciso di continuare a pubblicare tutte le informazioni circa i concorsi pubblici banditi e le mobilità anche nella sezione Amministrazione Trasparente e non solo sul nuovo portale, al fine di ampliare la trasparenza amministrativa.

La nomina delle eventuali Commissioni avviene solo successivamente alla data di chiusura delle candidature, di modo che i nominativi siano vagliati anticipatamente dai componenti al fine di procedere scientemente alla dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse con eventuali partecipanti.

6.4. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

La misura è già operativa.

7. La trasparenza

7.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla Legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta accessibilità totale è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del D.Lgs 33/2013, 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" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 D.Lgs 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

7.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere 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".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla Legge 241/1990.

7.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

Le schede allegare denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni 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 sotto-sezione 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". Il legislatore, però, 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. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del 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 dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di area indicati nella colonna G.

7.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs 33/2013, sono i Responsabili di area, ciascuno per le materie di propria competenza.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare pubblicano direttamente la documentazione o la trasmettono all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione, indicando precisamente la sezione di pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché 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.

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.

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.

7.5. La pubblicazione di dati ulteriori

Il Comune di Pontoglio promuove, nel rispetto degli indirizzi di cui al D.Lgs 33/2013 e s.m.i. la pubblicazione di dati ulteriori che possano essere di interesse generale per gli stakeholders e permettano una più efficace comprensione dell'attività amministrativa dell'Ente.

8. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi 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;

il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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 RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Segreteria, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

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

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.