

**Formazione IFEL**  
*per i Comuni*

---

**IFEL**  
Fondazione ANCI

**La strategia di  
prevenzione della  
corruzione e  
trasparenza a seguito  
degli orientamenti  
ANAC per l'anno 2022**

a cura di Michele Solla

09/03/2022



# Di cosa parleremo

- ✓ Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022
- ✓ Modalità di scelta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e sue caratteristiche
- ✓ Organizzazione e contenuti dei documenti di pianificazione e programmazione anticorruzione e trasparenza
- ✓ Le misure generali per la prevenzione della corruzione: principali novità
- ✓ La trasparenza
- ✓ Il riesame periodico del sistema di gestione del rischio
- ✓ La autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

**Formazione IFEL**  
*per i Comuni*

---

**Orientamenti per la  
pianificazione  
anticorruzione e  
trasparenza 2022**



# Adozione del PTPCT e Orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022

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

Ciò con l’intendimento di **semplificare ed uniformare** il più possibile per le amministrazioni **il recepimento di un quadro normativo** in materia oggi ancora estremamente dinamico.

**Il 3 febbraio 2022**, durante un incontro online **l’ANAC ha presentato gli «Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza»**

Il documento si inserisce in un **quadro generale nel quale è in corso di compimento un importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica** ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana.

# Orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022

**Parere del Consiglio di Stato n. 506 del 02/03/2022 sullo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante «Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113» (c.d. abrogazioni)**

*«La sfida operativa sembra essere costituita dalla **capacità del Piao di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione**. Uno strumento che **non deve costituire** (e questo è chiaro, nelle intenzioni del legislatore) ciò che nella pratica internazionale viene definito **un ulteriore “layer of bureaucracy”**, ovvero un **adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione** (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere – layer, appunto – di ricomporli nel più generale Piao.*

***Al contrario, il Piao, nella ratio dell'art. 6, sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”** (lo rende esplicito la definizione stessa), che **sostituisce i piani del passato e li “metabolizza”** in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, crosscutting, che consenta **un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare»***

# Orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022

**Gli “orientamenti” sono funzionali alla programmazione da parte delle amministrazioni per l’anno 2022 sia che esse debbano provvedere adottare il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sia che debbano provvedere ad adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT).**

Si basano su quanto disposto dal PNA 2019-2021, adottato dall’ANAC con deliberazione n. 1064/2019, **aggiornato con un documento adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 22 luglio 2021**, contenete un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

# Orientamenti per la pianificazione anticorruzione 2022

Il documento si compone di tre “Sezioni” e una “Appendice”:

- **prima sezione**, si trovano indicazioni in merito alla **scelta del Responsabile per la Prevenzione** della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), con nuove indicazioni relativamente alla **gestione della sua assenza o vacanza**;
- **seconda sezione**, si trovano indicazioni di quali debbano essere i contenuti caratterizzanti un buon sistema di pianificazione e programmazione delle azioni per la prevenzione della corruzione e l’attuazione della trasparenza, oltre a fornire una **check list al fine di consentire una verifica circa i Piani adottati da ciascuna amministrazione**;
- **terza sezione**, si trovano degli **spunti circa le modalità da utilizzare per il trattamento del rischio** focalizzandosi sull’area di rischio dei “contratti pubblici”;
- **appendice** è presente una **analisi circa i risultati dell’analisi dei dati dei contenuti nella piattaforma software per la rilevazione dei PTPCT**.

# Indirizzi strategici per la programmazione anticorruzione e trasparenza

## Integrazione dei sistemi di *risk management* per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO.

**Particolare attenzione** deve invece essere riservata dagli Enti alla realizzazione di meccanismi di **integrazione** forte, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il **sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni** come disciplinati dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000.

In tale senso le attività di controllo interno, quali il **controllo successivo di regolarità amministrativa** (cfr. art. 147-bis, comma del D.lgs. n. 267/2000) o la **rilevazione della qualità dei servizi** (cfr. art. 147, comma 1, lettera e), del D.lgs. n. 267/2000), potranno rappresentare un **efficace sistema di audit**, volto sia al **monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza**, sia la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo.

# Indirizzi strategici per la programmazione anticorruzione e trasparenza

**Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.**

Al fine di creare nell'amministrazione una cultura della prevenzione della corruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di **formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.**

**Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.**

**Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.**

# Indirizzi strategici per la programmazione anticorruzione e trasparenza

**Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.**

**Implementazione degli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata, e realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO**

**Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.**

Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, **la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati alla più ampia platea di cittadini senza impedimenti alcuni.**

## **Formazione IFEL** *per i Comuni*

---

**Modalità di scelta del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e sue caratteristiche**



# Caratteristiche del RPCT

## Caratteristiche e modalità di scelta del RPCT:

Gli orientamenti ribadiscono che, sebbene negli Enti Locali, ai sensi della vigente normativa, **il ruolo di RPCT sia assegnato al Segretario Generale, l'atto di nomina è sempre necessario e qualora si proceda alla nomina di un soggetto differente dal Segretario Generale, motivare adeguatamente le scelte organizzative che hanno portato alla differente determinazione.**

- ✓ Si è provveduto a verificare con adeguato supporto documentale (Es. carichi pendenti e casellario giudiziario) che il soggetto che si intende nominare:
  - ✓ **non sia stato rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione;**
  - ✓ **non sia stato destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo;**
  - ✓ **non sia stato destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro;**
  - ✓ **non sia stato oggetto di pronunce di natura disciplinare**

# Caratteristiche del RPCT

## Caratteristiche e modalità di scelta del RPCT:

- ✓ evitare di nominare un soggetto che si trovi in **posizione di comando**;
- ✓ considerare come **assoluta eccezione la nomina di un dirigente ex art. 110** del D.lgs. n. 267/2000;
- ✓ evitare la nomina di un **dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo**, al fine di garantire l'imparzialità di giudizio e l'autonomia;
- ✓ **individuare come RPCT un dipendente con posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale solo ed esclusivamente in caso di carenza di posizioni dirigenziali**, o nel caso in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati **esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo**;
- ✓ **Tenere distinto il ruolo di RPCT da quello di componente o presidente dell'Organismo di valutazione e/o dell'Ufficio procedimenti disciplinari (non applicabile per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, come definiti dall'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158, cfr. PNA 2018)?**

# Caratteristiche del RPCT

- ✓ **escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva**, al fine di non compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura. Ai fini della presente eccezione alla nomina a RPCT, **possono essere considerati settori che sono considerati più esposti al rischio della corruzione, a titolo esemplificativo:**
  - ✓ **Ufficio contratti o l'ufficio gare;**
  - ✓ **Ufficio gestione del patrimonio;**
  - ✓ **Ufficio contabilità e bilancio;**
  - ✓ **Ufficio personale;**
  - ✓ **Ufficio edilizia privata**
  - ✓ **Ufficio servizi sociali**

# Contenuti dell'atto di nomina del RPCT

## Durata dell'incarico:

- ✓ Per tutti gli Enti in cui il RPCT è il **Segretario Generale**, l'incarico di RPCT dura **per tutto il tempo dell'incarico di Segretario Generale**;
- ✓ **Nel caso in cui il RPCT svolga l'incarico in via esclusiva**, ad esempio negli Enti di dimensioni più grandi, **la durata dell'incarico dovrebbe non essere inferiore a tre anni e prorogabile una sola volta**;
- ✓ Nel caso in cui l'incarico di Responsabile si configuri come incarico **aggiuntivo a dirigente già titolare di altro incarico**, la durata prevista **dovrebbe essere pari a quella del contratto sottostante all'incarico già svolto**, e comunque nel rispetto del limite temporale di tre anni prevedendo eventualmente una sola proroga.

## Assenza del RPCT:

- ✓ **In caso di assenza temporanea** del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, sia esso il Segretario Generale, o un dirigente, **è opportuno che all'interno del documento di pianificazione e programmazione** per la prevenzione della corruzione e trasparenza, **sia individuata una procedura organizzativa interna** che, sulla base di criteri prestabiliti, **permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT**, come ad esempio il Dirigente nominato **Vice Segretario**;

# Contenuti dell'atto di nomina del RPCT

## Vacatio del ruolo di RPCT:

- ✓ **In caso di *vacatio* del ruolo di RPCT**, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che **l'organo di indirizzo** cui compete la nomina del RPCT, **possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò.**
- ✓ **Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b) del DL n. 90/2014, in materia di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la *vacatio* intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, è opportuno si provveda tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati.**

## Struttura di supporto al RPCT:

- ✓ **Per Enti dotati di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso ne deve dare specifica indicazione circa consistenza, attribuzioni e competenze;**
- ✓ **Per Enti non dotati di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina, o i documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, danno atto del supporto funzionale fornito dalle strutture organizzative dell'Amministrazione individuando i "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.**

## **Formazione IFEL** *per i Comuni*

---

**Organizzazione e  
contenuti dei  
documenti di  
pianificazione e  
programmazione  
anticorruzione e  
trasparenza**

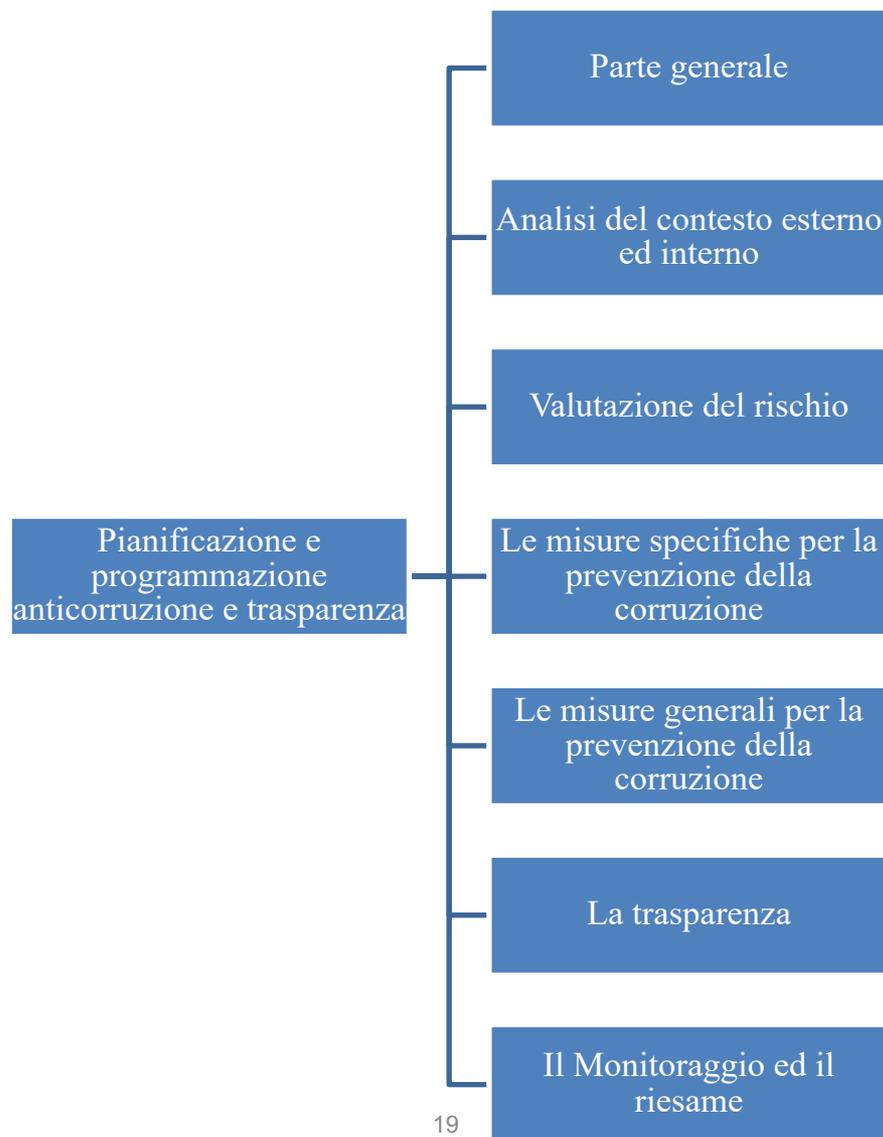


# Modello di pianificazione e programmazione anticorruzione e trasparenza

il nuovo modello di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, dovrà attenersi ai seguenti criteri di redazione:

- ❖ **organizzare** in maniera **logico sistematica il documento**;
- ❖ utilizzare un **linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile** ad un novero di destinatari eterogeneo;
- ❖ redigere un **documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti** che trattano la materia;
- ❖ bilanciare la **previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.**

# Modello di pianificazione e programmazione anticorruzione e trasparenza



# Parte generale

## ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ Gli **obiettivi strategici** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza **come deliberati dal Consiglio Comunale**
- ✓ I **soggetti coinvolti** nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità
- ✓ Il **modello organizzativo, struttura dedicata, “referenti”**, messo a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento ed impulso
- ✓ Il **processo e le modalità di predisposizione** della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- ✓ **Modalità di coordinamento fra il RPCT ed i responsabili degli uffici dell’amministrazione che si occupano dell’elaborazione delle altre e sezioni del PIAO**, con particolare riferimento alla programmazione della rotazione “ordinaria” e alla formazione del personale, quali misure di prevenzione della corruzione

# Parte generale

## ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ **L'elenco della normativa** sovranazionale, nazionale, dei PNA e delle linee guida dell'ANAC in materia di anticorruzione
- ✓ **La definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione**
- ✓ **Riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione/ente.**

# Analisi del contesto esterno e del contesto interno

## ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ Individuazione e descrizione delle **caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio** in cui opera l'amministrazione, nonché delle **relazioni con i principali portatori di interessi che con essa intrattengono rapporti e di come ciò possa condizionare impropriamente l'attività dell'ente**
- ✓ Analisi della **struttura organizzativa e delle risorse umane** che operano presso l'Ente, non solo **da un punto di vista meramente numerico, ma anche qualitativo**, nell'ottica di una reale **integrazione** con le informazioni necessarie alla **programmazione del fabbisogno di personale** che nel PIAO sarà integrata in un unico documento
- ✓ **Valutazione di come gli elementi di contesto interno ed esterno possano impattare** sull'Amministrazione e aumentare o ridurre il rischio che si verifichino eventi corruttivi
- ✓ **Mappatura dei processi**, prendendo in considerazione anche quelli per il raggiungimento della performance
- ✓ **Analisi da parte del RPCT circa le risultanze complessive della mappatura dei processi**

# Analisi del contesto esterno e del contesto interno

## ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ **Riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale in cui opera l'amministrazione/ente**, con descrizioni prolisse e decontestualizzate
- ✓ **Dati non aggiornati e/o eccessivo numero di dati** senza fornire evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione di misure specifiche
- ✓ **Descrizione generica della struttura**, riferimenti privi di concretezza rispetto al caso specifico o poco esaustivi rispetto all'organizzazione effettiva e alla suddivisione delle funzioni tra le varie unità organizzative
- ✓ Con riferimento alla **consistenza del personale in servizio, presentazione di soli dati numerici**, scarsamente utili ad evidenziare aspetti qualitativi circa le risorse umane dell'Amministrazione
- ✓ **Mappatura generica di un gran numero di processi, ovvero mappatura con solo riferimento alle aree di rischio generali, senza l'individuazione di aree di rischio specifiche**

# Valutazione del rischio

## ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ **Identificazione del rischio**, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione
- ✓ **Analisi del rischio con particolare riferimento all'individuazione dei "fattori abilitanti"**, ovvero quei comportamenti che possono far sì che il rischio individuato si verifichi
- ✓ **Ponderazione del rischio, attraverso l'uso di metodologie di misurazione quantitative** (cfr. Allegato 1 PNA 2019-2021) e l'utilizzo di indicatori che forniscano indicazioni sul livello di esposizione al rischio

# Valutazione del rischio

## ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ **Utilizzo di metodologie esclusivamente quantitative per la ponderazione del rischio**, non in coerenza con le indicazioni fornite nell'Allegato 1, al PNA 2019
- ✓ **Elenchi generici e poco contestualizzati degli eventi rischiosi, che si replica in maniera identica o con poca differenziazione per tutti i processi mappati**
- ✓ **Assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio** che consentano una adeguata ponderazione dello stesso

# Misure specifiche per la prevenzione della corruzione

## ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ Programmazione delle misure specifiche, con indicazione:
  - ✓ **del rischio o dei rischi specifici su cui vanno ad incidere;**
  - ✓ **delle fasi** (e/o modalità) di attuazione della misura;
  - ✓ **delle tempistiche** di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
  - ✓ **delle responsabilità** connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola);
  - ✓ **degli indicatori di risultato;**
  - ✓ **delle modalità di monitoraggio**

## ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ Mera **elencazione delle misure specifiche** che si intendono adottare, **non accompagnata da una descrizione completa** di tutti gli elementi indicati nell'elenco precedente

## **Formazione IFEL** *per i Comuni*

---

**Le misure generali  
per la prevenzione  
della corruzione:  
principali novità**



# Le misure generali per la prevenzione della corruzione

**Riguardo alle misure generali** per la prevenzione della corruzione, gli “Orientamenti” chiariscono che **quelle che ciascuna amministrazione deve necessariamente programmare, sono quelle indicate nella Parte III del PNA 2019-2021, ovvero:**

- **Il codice di comportamento**
- Prevenzione del conflitto di interessi
- Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- **Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**
- Incarichi extraistituzionali
- Divieto di pantouflage
- Formazione
- La rotazione “ordinaria”
- La rotazione “straordinaria”
- **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)**
- **La trasparenza**

# Il codice di comportamento

Con specifico riferimento al codice di comportamento, si evidenzia che **con deliberazione ANAC n. 177/2020, sono state aggiornate le linee guida per l'adozione dei codici di comportamento integrativi delle Amministrazioni** ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs. n. 165/2001.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

## **Nuova struttura del codice di comportamento, definita secondo i seguenti principi:**

- ✓ **Unico codice di amministrazione**, per fornire un'impostazione unitaria di tutta la disciplina fondamentale dei doveri di condotta da osservare al proprio interno.
- ✓ **Individuazione delle tipologie di destinatari in relazione alle specificità dell'amministrazione**
- ✓ **Precisare le varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione del codice**
- ✓ **Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e i doveri differenziati secondo la tipologia di personale.**
- ✓ **Integrazione dei contenuti del codice di comportamento integrativo con una sezione specificamente dedicata ai soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione, al fine di estendere o escludere i doveri di comportamento individuati per i dipendenti, ma anche di aggiungerne altri, specificamente legati al tipo di collaborazione prestata e di chiarire il regime sanzionatorio.**

# Il codice di comportamento

## Indicazioni circa le tecniche di redazione del codice di comportamento integrativo:

- ✓ **stile essenziale ed accessibile**, improntato a criteri di chiarezza e semplicità. I periodi devono essere brevi e chiari e non inutilmente complessi;
- ✓ **Evitare documenti eccessivamente lunghi** che rischia di non essere letto per intero dai dipendenti, con conseguente sottovalutazione di alcuni contenuti;
- ✓ **vicinanza e utilità dei temi trattati**, aderenti alle peculiarità del personale;
- ✓ **non ripetere pedissequamente enunciazioni di principio** già presenti nella legge e nel codice generale;
- ✓ **enunciazione dei doveri**, ove possibile, **in positivo**, con indicazione di **quello che il destinatario fa o deve fare**;
- ✓ **traduzione di clausole e principi generali in regole di condotta concrete e facilmente applicabili anche con indicazione dei comportamenti ammessi e non** per consentire ai soggetti di non identificarsi nel comportamento deviante;
- ✓ **versione digitale accessibile da tutti i dipendenti che consenta la ricerca del tema di interesse.**

# Il codice di comportamento

Coinvolgimento del più ampio numero di soggetti interni ed esterni all'Amministrazione ed in particolare:

- ✓ **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**;
- ✓ **Organo di indirizzo politico-amministrativo** anche in funzione di una loro **conoscenza dei comportamenti attesi** dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del codice;
- ✓ **L'Organismo di valutazione**, sia per l'espressione del **parere obbligatorio sul codice stesso**, sia per la **valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance**;
- ✓ **Ufficio Procedimenti Disciplinari**: sia per **individuare i comportamenti cui rivolgere maggiore attenzione**, sia per l'**identificazione di una corrispondenza fra infrazioni al codice di comportamento e sanzioni disciplinari**
- ✓ **I dipendenti**, sia per il **contributo** che possono dare ad un processo che li riguarda direttamente, sia per renderli **consapevoli** del fatto che dalla violazione dei doveri può derivare una sanzione disciplinare
- ✓ **Portatori di interessi esterni all'Amministrazione**, intesi quali **associazioni o singoli cittadini o imprese** che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. La loro partecipazione li pone anche nella condizione di **conoscere i comportamenti attesi dai funzionari**, sia per quanto **concerne le attività e i compiti che questi sono tenuti a svolgere all'interno dell'amministrazione**, sia per quel che **concerne i rapporti con i soggetti esterni**.

# Il codice di comportamento

## Nuova procedura di approvazione del Codice di comportamento

- **PRIMA FASE**, il RPCT, affiancato dall'Organismo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare:
  - **Gli esiti del lavoro svolto confluiscono in una prima bozza di codice** che integra e specifica i doveri del codice nazionale e contiene esemplificazioni utili a precisare i doveri da rispettare;
  - **Il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.**
- **SECONDA FASE**, volta alla conclusiva definizione del codice, attraverso la partecipazione aperta a tutti gli interessati:
  - **Il documento definitivo, previa validazione da parte dell'Organismo di valutazione è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo per l'adozione definitiva.**

# Il codice di comportamento

**Definizione dello spazio integrativo specifico di cui le amministrazioni dispongono nell'elaborazione del proprio codice di comportamento, con particolare riferimento alle seguenti aree:**

- ✓ **prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali** (artt. 4, 5, 6, 7, 13, 14 del DPR n. 62/2013);
- ✓ **rapporti col pubblico** (art. 12 DPR n. 62/2013);
- ✓ **correttezza e buon andamento del servizio** (art. 11 DPR n. 62/2013);
- ✓ **collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di “cattiva amministrazione”** (art. 8 DPR n. 62/2013);
- ✓ **comportamento nei rapporti privati** (art. 10 DPR n. 62/2013).

# Il codice di comportamento

## Rapporto fra il codice di comportamento e le sanzioni disciplinari

La definizione dei **comportamenti dovuti, assistiti o assistibili da sanzione disciplinare**, è rimessa alla regolamentazione del lavoro privato (art. 2106 c.c.), in parte alla legge (v. art. 54, 55 bis, c. 7, 55-quater, 55 sexies) e a fonti autorizzate dalla legge, al codice di comportamento nazionale e ai contratti collettivi<sup>16</sup> (art. 40 d.lgs. 165/2001).

Previsione della competenza esclusiva della fonte contrattuale a prevedere nel “**codice disciplinare**” l’unica fonte abilitata a operare la necessaria corrispondenza fra la violazione dei doveri, compresi, naturalmente, quelli contenuti nel codice di comportamento, e le sanzioni applicabili.

La vigente legislazione prevede che **le sanzioni applicabili in caso di violazioni siano quelle definite dal codice disciplinare dei contratti collettivi** (art. 54 del d.lgs. 165/2001 e art. 16 d.P.R. 62/2013).

# La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La deliberazione ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante: “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis d.lgs. n. 165/2001”, la quale fornisce importanti chiarimenti sull’applicazione sia delle disposizioni di cui all’art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, sia sulle disposizioni di cui all’art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001.

# La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

## Effetti dell'inconferibilità

Quanto agli effetti delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- ✓ **le inconferibilità dell'art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;**
- ✓ **i divieti dell'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.**

## Durata dell'inconferibilità

Quanto alla durata delle due disposizioni normative in esame la deliberazione chiarisce che:

- ✓ **l'art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata** indicando quindi un limite temporale;
- ✓ **l'art. 35-bis d.lgs. 165/2001, estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.**
- ✓ **Alla luce di quanto sopra evidenziato quindi, il dipendente che sia stato condannato, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.**

# La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

## Effetti sull'inconferibilità di una sentenza di riabilitazione

- ✓ La sentenza di riabilitazione costituisca causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 d.lgs. 39/2013 e il regime di "divieti" che non prevede un termine di durata ancorato al periodo di reclusione inflitto dal giudice penale.

## Natura dell'inconferibilità

- ✓ Con riferimento alla natura dell'inconferibilità ex art. 3 d.lgs. 39/2013 e art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001, più che di misura sanzionatoria, si tratta di una **condizione soggettiva in cui viene a trovarsi colui che è stato condannato**, anche se con condanna non passata in giudicato, già riconosciuta dal legislatore nell'esercizio della sua discrezionalità, **senza che sia rimesso alcun margine di apprezzamento all'amministrazione.**

# La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

## Retroattività dell'inconferibilità

- ✓ **La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 39/2013 o dell'introduzione dell'art. 35-bis all'interno del D.lgs. n. 165/2001, non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità;** infatti l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 si applica anche ad "...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])" (orientamento n. 71/2014 e delibera n. 166/2015).

## Rilevanza della sospensione condizionale della pena ex art. 166 c.p., ai fini dell'inconferibilità

- ✓ **Non rileva ai fini dell'inconferibilità di incarichi in caso di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 la concessione della sospensione condizionale della pena ai sensi dell'art. 166 c.p. in occasione della sentenza di condanna,** ciò in considerazione della natura di strumento di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione di entrambe le disposizioni indicate.

# La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

## Applicazione dell'inconferibilità anche alle ipotesi di reato tentato

- ✓ In considerazione del generale riferimento del testo della norma “alla condanna per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale”, **pur in assenza della specificazione in ordine a fattispecie consumata piuttosto che a quella tentata, deve essere considerato comprensivo di entrambe le fattispecie di reato.**

## Estensione dell'ambito di applicazione dell'inconferibilità anche alle condanne pecuniarie comminate con decreto penale di condanna

- ✓ Il riferimento testuale al provvedimento della sentenza contenuto nella norma di cui all'art. 3 e all'art. 35-bis, debba ritenersi comprensivo anche delle ipotesi in cui la condanna sia contenuta in un decreto penale.
- ✓ Nel caso di condanna con decreto penale, non essendo applicabile la pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, il periodo di inconferibilità, ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, può essere determinato facendo esclusivo riferimento al periodo di detenzione commutato in pena pecuniaria.

# La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

## Individuazione del momento dal quale far decorrere il periodo di inconferibilità di cui all'art. 3 del D.lgs. N. 39/2013

- ✓ Il momento da quale far decorrere il periodo dell'inconferibilità di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, **va individuato nel primo atto certo in cui l'amministrazione manifesta la propria conoscenza in ordine alla situazione di inconferibilità che potrebbe sussistere in relazione al dipendente raggiunto da condanna penale.**

# Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

Con la **deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021**, sono state aggiornate le **linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**, ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017.

Si riportano di seguito le principali novità contenute nelle citate linee guida.

## **Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni**

- ✓ Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:
  - ✓ **dipendenti pubblici;**
  - ✓ **i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico**, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
  - ✓ **lavoratori e collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.**
  - ✓ **Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.**

# Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

## Modalità di ricezione delle segnalazioni

- ✓ Ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.
- ✓ A tal proposito si segnala l'iniziativa di **Transparency International Italia**, denominata **Whistleblowing PA**, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni attraverso una semplice procedura di registrazione una procedura per la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* totalmente gratuita.
- ✓ Con riferimento alle **modalità di accesso alla piattaforma**, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolari ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, **il link di accesso può essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.**
- ✓ Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni è anche **opportuno procedere all'individuazione del soggetto custode dell'identità del segnalante. In tal senso si suggerisce di indicare il RPCT.**

# Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

## Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

- ✓ Ogni amministrazione deve **disciplinare** all'intero dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo i **tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute**.
- ✓ In particolare è necessario individuare i tempi per:
  - ✓ **esame preliminare della segnalazione**, ai fini della verifica della sua ammissibilità (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
  - ✓ **avvio dell'istruttoria e sua decorrenza** (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
  - ✓ **definizione dell'istruttoria e sua decorrenza** (indicati in 60 giorni dalle linee guida ANAC).
- ✓ E' altresì necessario **disciplinare la procedura per l'eventuale proroga dei termini fissati**, in occasione di istruttorie particolarmente complesse. Le linee guida ANAC indicano in un provvedimento dell'organo di indirizzo l'atto che può concedere tale proroga dei termini.
- ✓ Appare utile che all'interno degli Enti Locali, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, **si disponga per una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio**.

# Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

## La gestione delle segnalazioni

- ✓ **Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio, le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dall'art. 54-bis.**
- ✓ **Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.**
- ✓ **La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del codice in materia di protezione dei dati personali.**

# Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

## La gestione delle segnalazioni

- ✓ Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibile per:
  - ✓ **manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;**
  - ✓ **manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente** sulle questioni segnalate;
  - ✓ **manifesta infondatezza** per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
  - ✓ **accertato contenuto generico** della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
  - ✓ **produzione di sola documentazione** in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- ✓ Nei suddetti casi **il RPCT procede all'archiviazione che viene comunicata al whistleblower.**

# Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

## La gestione delle segnalazioni

- ✓ Nel caso in cui sia **necessario coinvolgere altri soggetti nell'esame della segnalazione**, sarebbe opportuno che **la procedura informatizzata in uso presso l'Amministrazione consentisse un accesso differenziato** a detti soggetti evitando la stampa su carta o la trasformazione in pdf, **al fine di garantire una maggior tutela delle informazioni contenute nella segnalazione e dell'identità del segnalante**. Qualora ciò non fosse possibile **la segnalazione deve essere trasmessa, unitamente alla eventuale documentazione a corredo, previa rimozione di ogni dato o altro elemento che possa, anche indirettamente, consentire l'identificazione del segnalante**.
- ✓ L'amministrazione deve **indicare all'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, le procedure di sostituzione del RPCT** (Es. dirigente che ricopre l'incarico di Vice Segretario) **qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta**.

# Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

## La conclusione del procedimento

- ✓ Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi **elementi di manifesta infondatezza della segnalazione**, ne dispone l'archiviazione con **adeguata motivazione**.
- ✓ Qualora, invece, il RPCT ravvisi il ***fumus* di fondatezza della segnalazione** provvederà **tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze**.

# Formazione IFEL

*per i Comuni*

---

## La trasparenza



# La trasparenza

## ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ **Prospetti inerenti gli obblighi di trasparenza di cui all'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, con indicazione delle unità organizzative/soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, dei termini per la pubblicazione in relazione alle tempistiche di aggiornamento definite dalla normativa e delle modalità di monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione.**
- ✓ **Indicazione di tutti i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione**

## ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ **Descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia**
- ✓ **Descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle delibere dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso;**

# La trasparenza

Gli “Orientamenti”, richiedono a tutte le amministrazioni di **effettuare una ricognizione circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell’ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in “Amministrazione trasparente”**.

Tale ultima indicazione appare assolutamente pertinente, poiché **non è infrequente che nuovi provvedimenti normativi, o atti di regolazione adottati dall’Autorità, richiedano nuove e ulteriori pubblicazioni per le quali non si può fare riferimento all’Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016**, poiché non più aggiornato dalla data di pubblicazione.

# La trasparenza

Questa situazione ha quindi dato luogo ad un sistema della “trasparenza” talvolta collegato al D.lgs. n. 33/2013, talvolta del tutto avulsi dallo stesso:

- **obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente il d.lgs. n. 33/2013**, integrando o modificando il dettato normativo. In questi casi, l’impatto sul d.lgs. n. 33/2013 e la collocazione dell’obbligo nella sezione “Amministrazione trasparente” sono, per così dire, immediati;
- **obblighi di pubblicità che sono introdotti da disposizioni che, pur non modificando espressamente il d.lgs. n. 33/2013, menzionano la sezione “Amministrazione trasparente” o comunque il sistema di obblighi di cui al d.lgs. n. 33/2013**. In questo caso sia l’impatto che la collocazione nella griglia sono meno intuibili;
- **obblighi di pubblicazione che siano successivi all’entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013 ma che si riferiscano genericamente alla pubblicazione sul sito istituzionale e, dunque, non menzionino né il Testo unico né la sezione “Amministrazione trasparente”**.

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

**Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di *project financing* a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

**Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

La pubblicazione va fatta nella sotto-sezione di “**Amministrazione Trasparente**” “**Altri contenuti - “Dati ulteriori”**”, a cui si potrebbe fare un **collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione “Provvedimenti”** (in cui sono pubblicati gli elenchi dei provvedimenti amministrativi ex art. 23) e, auspicabilmente, **anche dalla sotto-sezione “Bandi di gara e contratti”** ex art. 37, co. 1, lett. b).

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Pubblicazione del **collegamento ipertestuale** all'apposita **sezione del sito** istituzionale **dedicata al servizio di gestione dei rifiuti**, costituita ai sensi della deliberazione AREA n. 444 del 31 ottobre 2019

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “**Servizi erogati**”

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Piano triennale delle Azioni Positive

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Relazione di inizio/fine mandato

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

artt. 4, commi 2 e 3 e 4-bis del D.lgs. n. 149/2011

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

“**Amministrazione trasparente**”, sotto-sezione “**Organizzazione**”, sotto sezione di secondo livello “**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**”, all’interno della sezione in cui sono pubblicati i dai, le dichiarazioni ed i documenti del Sindaco che firma la Relazione

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Publicazione della **relazione in cui sono indicati**, con riferimento all'anno precedente, **l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992** (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, **e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Publicazione dei **tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese**, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, **secondo le modalità ed i criteri stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri**, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, **previa intesa in Conferenza Unificata** di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

**Art. 12 del DL n. 76/2020, convertito in Legge n. 120/2020, introduttivo del comma 4-bis, all'art. 2 della Legge n. 241/1990**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

**“Amministrazione trasparente”**, sotto sezione **“Attività e procedimenti”**, sotto sezione di secondo livello **“Monitoraggio tempi procedurali”**

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Publicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

**Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberarie ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell’Emergenza epidemiologica, secondo i modelli messi a punto dal Ministero Economia e Finanze, allegati ai richiamati comunicati del Presidente dell’ANAC. Detti prospetti dovranno successivamente essere aggiornati trimestralmente al fine di dare conto di eventuali fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL’ANAC

**Comunicato del Presidente dell’ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell’ANAC del 07/10/2020**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

**“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”**

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

**Pubblicazione**, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, **dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

**Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

**“Amministrazione trasparente”**, sotto sezione **“Personale”**, sotto sezione di secondo livello **“Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”**

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Publicazione degli **atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

**Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

**“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”**

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

**Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

**Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

**“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”**

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

Publicazione degli **atti di carattere generale** che individuano i criteri, le modalità e le procedure di accesso ai servizi educativi integrati 0-6 anni

## FONTI NORMATIVE O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

**Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

**DPCM 25/09/2014**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

**“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”**

# Principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o provvedimenti ANAC

## OBBLIGO

**Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali**

**Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC**

## FONTE NORMATIVA O ATTO DI REGOLAZIONE DELL'ANAC

**Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021**

## SEZIONE E SOTTO SEZIONE IN CUI EFFETTUARE LA PUBBLICAZIONE

**“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura”**

# Flussi informativi per la trasmissione e pubblicazione dei dati

Ulteriore elemento che viene valorizzato dagli “orientamenti” presentati dall’ANAC è quello della **rappresentazione dei flussi informativi necessari a garantire la trasmissione e pubblicazione dei dati**, non più solo indicando i responsabili di ciascun obbligo di pubblicità, ma anche **i termini entro i quali prevedere l’effettiva pubblicazione di ciascun dato, nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio circa l’attuazione degli obblighi.**

| Obblighi di trasparenza   | Aggiornamento | Responsabile trasmissione   | Responsabile pubblicazione   | Termine per la pubblicazione  | Monitoraggio                           |
|---|---------------|---|--|---|--|
| Obblighi di trasparenza come individuati dall’Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 | Annuale       | Unità organizzativa/Soggetto responsabile della trasmissione dei dati | Unità organizzativa/Soggetto responsabile della pubblicazione dei dati | Entro X giorni dall'adozione/approvazione/pubblicazione/entrata in vigore del provvedimento | Annuale/Semestrale/Trimestrale/Mensile |

## **Formazione IFEL** *per i Comuni*

---

**Il riesame periodico  
del sistema di  
gestione del rischio**



# Monitoraggio misure anticorruzione e riesame sistema di gestione del rischio

## ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ I processi e le attività oggetto di monitoraggio
- ✓ La **periodicità** delle verifiche
- ✓ Le **modalità di svolgimento** delle verifiche
- ✓ Gli **esiti del monitoraggio dell'anno precedente** (anche eventualmente con un rinvio a documenti di monitoraggio adottati dalle amministrazioni e dagli enti nel corso dell'anno)
- ✓ Le **modalità ed i risultati del riesame periodico** della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

## ✓ ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE

- ✓ Un **richiamo generalizzato al monitoraggio** senza individuarne le fasi, le modalità di verifica e i responsabili o il responsabile.

# Riesame periodico del sistema di gestione del rischio

**Il riesame deve riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio**, deve essere coordinata dal RPCT con il contributo dell'organismo di valutazione e delle strutture di vigilanza e audit interno.

È opportuno che tale attività abbia una **frequenza almeno annuale per supportare la programmazione triennale** delle misure di prevenzione della corruzione.

# Riesame periodico del sistema di gestione del rischio

## Elementi da prendere in considerazione nel riesame periodico del sistema di gestione del rischio

A.1. Qual è stata la **frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati** per misurare lo stato di attuazione delle misure generali e specifiche?

A.2. Chi sono i **destinatari della reportistica** relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)

A.3. Le eventuali **criticità rilevate dai monitoraggi** intermedi hanno portato a **modificare le misure di prevenzione generali e specifiche** pianificate a inizio anno?

# Riesame periodico del sistema di gestione del rischio

## Elementi da prendere in considerazione nel riesame periodico del sistema di gestione del rischio

### B.1. Esiste una Struttura di supporto al RPCT

B.1.1 Quante unità di personale totale operano nella Struttura di supporto al RPCT?

B.2.1 Quante unità di personale hanno prevalentemente **competenze economico-gestionali**?

B.2.2 Quante unità di personale hanno prevalentemente **competenze giuridiche**?

B.2.3 Quante unità di personale hanno prevalentemente **altre competenze**?

B.3. **La composizione della Struttura di supporto al RPCT è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie?**

B.4. **Nel caso non sia presente una Struttura di supporto al RPCT si è provveduto ad individuare una rete di “referenti”**

# Riesame periodico del sistema di gestione del rischio

## Elementi da prendere in considerazione nel riesame periodico del sistema di gestione del rischio

### C.1.a. Sistemi informativi e informatici per l'archiviazione, la pubblicazione e la trasmissione dei dati

- ✓ **Disponibilità del dato** (Es. archivio cartaceo, banca dati centralizzata, pluralità di banche dati)
- ✓ **Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione**
- ✓ **Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"** (Es. inserimento manuale, accesso diretto o attraverso link alla banca dati di archivio, estrazione automatizzata dalla banca dati di archivio, ecc.)
- ✓ **Trasmissione ad altri soggetti** (laddove effettuata)
- ✓ **Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati in termini di soggetti che accedono alle banche dati di archivio**
- ✓ **Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati**
- ✓ **Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente"**

# Riesame periodico del sistema di gestione del rischio

## Elementi da prendere in considerazione nel riesame periodico del sistema di gestione del rischio

**C.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio** (per ciascun soggetto coinvolto nel processo di reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati Es. Segretario generale, Dirigente, Posizione Organizzativa, ecc.)

- ✓ **Raccolta dei dati**
- ✓ **Invio dei dati al responsabile della pubblicazione**
- ✓ **Pubblicazione dei dati online**
- ✓ **Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati**
- ✓ **Monitoraggio**

# Riesame periodico del sistema di gestione del rischio

## Elementi da prendere in considerazione nel riesame periodico del sistema di gestione del rischio

### C.3. Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati svolto dall'Organismo di valutazione

- ✓ **Oggetto del monitoraggio** (pubblicazione, qualità, completezza, ecc.)
- ✓ **Modalità del monitoraggio** (Automatizzata, verifica sul sito, scheda di monitoraggio)
- ✓ **Estensione del monitoraggio** (totalità degli obblighi, campione di obblighi)
- ✓ **Frequenza del monitoraggio** (Annuale, semestrale, trimestrale)
- ✓ **Comunicazione degli esiti del monitoraggio** (il soggetto/i soggetti cui sono comunicati gli esiti)
- ✓ **Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio** (Aggiornamento o integrazione di dati in relazione a specifiche sezioni per le quali in sede di monitoraggio erano emerse criticità o difformità rispetto agli obblighi di pubblicazione )

# Riesame periodico del sistema di gestione del rischio

## Elementi da prendere in considerazione nel riesame periodico del sistema di gestione del rischio

### C.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione “Amministrazione Trasparente”

- ✓ Sistemi per **contare gli accessi** alla sezione
- ✓ Sistemi per **contare gli accessi ai singoli link** nell’ambito della sezione
- ✓ Sistemi per **quantificare il tempo medio di navigazione degli utenti in ciascuna delle pagine web** in cui è strutturata la sezione
- ✓ Sistemi per **verificare se l’utente consulta una sola oppure una pluralità di pagine web** nell’ambito della sezione
- ✓ Sistemi per **verificare se l’utente sta accedendo per la prima volta alla sezione o se la ha già consultata in precedenza**
- ✓ Sistemi per **verificare la provenienza geografica degli utenti**
- ✓ Sistemi per **misurare il livello di interesse dei cittadini sulla qualità delle informazioni pubblicate e per raccoglierne i giudizi**
- ✓ Sistemi per la **segnalazione, da parte degli utenti del sito, di ritardi e inadempienze relativamente alla pubblicazione dei dati**
- ✓ Sistemi per la **raccolta delle proposte dei cittadini finalizzate al miglioramento della sezione**
- ✓ **Pubblicazione sul sito dei dati rilevati dai sistemi di conteggio degli accessi**
- ✓ **Avvio di azioni correttive sulla base delle proposte e delle segnalazioni dei cittadini**

## **Formazione IFEL** *per i Comuni*

---

**La autovalutazione  
per la verifica della  
coerenza della  
pianificazione  
anticorruzione e  
trasparenza**



# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

La prima sezione degli “Orientamenti” presentati dall’ANAC, si concludono con una check list volta a verificare la completezza della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sia dal punto di vista contenutistico sia dal punto di vista degli elementi da prendere in considerazione.

Si propone di seguito una **metodologia di autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza** alle indicazioni contenute nel PNA 2019-2021 e negli “Orientamenti” presentati dall’ANAC, **elaborata per le specifiche esigenze degli RPCT degli Enti Locali.**

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## A - PARTE GENERALE

A.1 E' stata adottata la **deliberazione di Consiglio Comunale per la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero è possibile rinvenire detti obiettivi strategici nella SeS del DUP?**

A.2 **Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si è verificata la presenza di eventi corruttivi, disfunzioni amministrative o significative modifiche organizzative che richiedono l'aggiornamento del documento di pianificazione e programmazione nel corso del suo triennio di validità?**

A.3 E' presente **l'elenco di tutti i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e trasparenza**, con indicazione delle modalità di coinvolgimento, degli specifici compiti e delle responsabilità di ciascuno?

A.4 Nell'elenco dei soggetti coinvolti è **presente il RASA con indicazione del provvedimento di nomina e attestazione dell'avvenuto aggiornamento annuale dei dati dell'Amministrazione all'interno dell'AUSA?**

A.6 Sono presenti le **indicazioni sullo svolgimento della consultazione pubblica sui contenuti della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i suoi esiti?**

A.8 **Si è provveduto ad inserire la procedura per la sostituzione del RPCT in caso di assenza o *vacatio***

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## B – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

B.1 Si è evitato di fare riferimento a dati nazionali?

B.2 Sono stati **utilizzati dati oggettivi** (es. dati giudiziari e di natura economica) e **soggettivi** (informazioni raccolte attraverso **interviste ai portatori di interessi**) pertinenti rispetto al territorio e/o settore in cui opera l'Amministrazione

B.3 E' stato **verificato l'aggiornamento dei dati utilizzati per l'analisi?**

B.4 Si è provveduto ad **individuare i principali portatori di interessi esterni** (es. società partecipate, fornitori di contratti pluriennali, istituto tesoriere, ecc.) e si è valutato come ed in che modo gli stessi possano condizionare l'attività dell'amministrazione

B.5 Si è provveduto a **descrivere in che modo le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio possano innalzare o mitigare il rischio di corruzione o condizionare l'operato dell'Amministrazione?**

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## C – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

C.1 I dati utilizzati per l'analisi del contesto interno **descrivono** in modo chiaro e conciso **l'organizzazione** dell'amministrazione sia **dal punto di vista quantitativo** (struttura, posizioni dirigenziali, posizioni organizzative, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc.), sia **dal punto di vista qualitativo** (professionalità dei dipendenti, titolo di studio, ecc.)?

C.2 Si è provveduto a **descrivere in che modo le caratteristiche del contesto interno** (es. numero dei Dirigenti/Responsabili, numero e professionalità dei dipendenti, ecc.) **possono innalzare o mitigare il rischio di corruzione o condizionare l'operato dell'Amministrazione** (es. frequente ricorso agli interim, presenza di procedimenti disciplinari, applicazione della rotazione "straordinaria", segnalazioni di whistleblowing, ecc.)

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## D – MAPPATURA DEI PROCESSI

**D.1 La mappatura dei processi è stata effettuata sia con riferimento alle aree di rischio "generali", come individuate dal PNA 2015, sia con riferimento alle aree di rischio "specifiche", come individuate nei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018?**

**D.2 La mappatura dei processi ha tenuto conto di eventuali eventi corruttivi o disfunzioni amministrative verificatesi nell'anno precedente al fine procedere ad un aggiornamento integrazione dei processi mappati?**

**D.3 Si è provveduto ad indicare l'unità organizzativa o le unità organizzative responsabili di ciascun processo mappato?**

**D.4 Per gli Enti con meno di 50 dipendenti si è provveduto a svolgere la mappatura dei processi con riferimento alle sole Aree di rischio indicate dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)?**

**D.5 Si è provveduto ad attestare con riferimenti documentabili degli incontri effettuati con i soggetti coinvolti nella mappatura dei processi?**

**D.6 Si è provveduto ad inserire una analisi del RPCT circa le risultanze della mappatura dei processi attraverso schemi di sintesi e grafici che rappresentino la distribuzione degli stessi per area di rischio ed unità organizzativa competente?**

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## E – VALUTAZIONE DEL RISCHIO

E.1 Si è provveduto ad **individuare i rischi corruttivi di ciascun processo** identificando i comportamenti che possono verificarsi con specifico riferimento allo stesso?

E.2 Si è provveduto ad **individuare per ciascun rischio i fattori abilitanti**, ovvero i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi dei rischi stessi?

E.3 Ai fini della valutazione del rischio si è provveduto ad **utilizzare una metodologia di tipo qualitativo come indicato dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019-2021?**

E.4 La metodologia per la valutazione del rischio **suddivide gli indicatori in indicatori di probabilità ed indicatori di impatto** al fine di analizzare le due dimensioni del rischio come definito all'interno della ISO 31000?

E.6 Si è provveduto ad **inserire un'analisi sintetica dei risultati della valutazione del rischio attraverso schemi e grafici** che rappresentano la distribuzione nelle diverse aree di rischio e unità organizzative dell'Amministrazione?

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## F – TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE SPECIFICHE

F.1 Si è provveduto ad **indicare per ciascuna misura di prevenzione specifica la tipologia** secondo il seguente elenco: a) misure di controllo, b) misure di trasparenza, c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, d) misure di regolamentazione, e) misure di semplificazione, f) misure di formazione, g) misure di rotazione, h) misure di sensibilizzazione e partecipazione, i) misure di disciplina del conflitto di interessi?

F.2 Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, **è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee** a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate?

F.3 Per ciascuna misura di prevenzione specifica individuata si è provveduto a svolgere **un'analisi circa la sostenibilità economica, amministrativa, organizzativa?**

F.4 Per ciascuna misura di prevenzione specifica individuata **si è provveduto a verificare se lo stesso risultato possa essere raggiunto attraverso l'applicazione di misure di carattere soggettivo quali il codice di comportamento**, al fine di non appesantire l'attività dell'amministrazione?

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## G – TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE GENERALI

G.1 Si è provveduto ad **indicare per ciascuna misura di prevenzione generale la tipologia** secondo il seguente elenco: a) misure di controllo, b) misure di trasparenza, c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, d) misure di regolamentazione, e) misure di semplificazione, f) misure di formazione, g) misure di rotazione, h) misure di sensibilizzazione e partecipazione, i) misure di disciplina del conflitto di interessi?

G.17 Con riferimento alla misura generale relativa al **codice di comportamento**, si è **provveduto ad effettuare la mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche** (cfr. aggiornamento 2018 al PNA)?

G.18 Con riferimento alla misura generale relativa al **whistleblowing**, si è **provveduto ad inserire la disciplina dell'istituto secondo le indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 469/2021?**

G.19 Si è provveduto ad inserire **la misura generale della formazione nella sezione del PIAO relativa alla programmazione dell'Ente?**

G.20 Si è provveduto ad inserire **la misura di prevenzione generale relativa alla rotazione "ordinaria" del personale nella sezione del PIAO relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale?**

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## H – LA TRASPARENZA

H.1 Si è provveduto ad elaborare **uno schema che per ciascun obbligo di trasparenza così come identificato nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016**, con indicazione dell'unità organizzativa o il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, dei termini per la pubblicazione e aggiornamento dei dati, degli obblighi per cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione, dei tempi, le modalità ed i soggetti responsabili della verifica e del monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione?

H.5 Si è provveduto ad **indicare il provvedimento di adozione del regolamento in materia di accesso "documentale", accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"** adottato ai sensi della deliberazione ANAC n. 1309/2016

H.6 Si è provveduto ad indicare le **modalità di pubblicazione e la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" di tutti gli obblighi di pubblicità derivanti da provvedimenti normativi o indicazioni dell'ANAC**, ulteriori rispetto a quelle contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e nella deliberazione ANAC n. 1310/2016?

H.7 Si è provveduto a **definire le modalità organizzative e tecniche per assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali** nelle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente"?

# Verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza

## I – MONITORAGGIO E RIESAME

I.1 E' stato **programmato il monitoraggio?**

I.2 Sono stati **definiti i tempi del monitoraggio, i soggetti responsabili, i criteri/indicatori e le responsabilità e le modalità di verifica?**

I.3 Nell'attività di monitoraggio della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, **si è tenuto conto anche dei risultati di rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti?**

I.4 E' stato **programmato un riesame periodico** della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio ed individuati gli organi da coinvolgere con particolare riferimento all'organismo di valutazione?

**Formazione IFEL**  
*per i Comuni*

---



**Grazie per l'attenzione**

Michele Solla  
michelesolla@gmail.com

