



# **ORIENTAMENTI ANAC PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022: NOVITÀ, SCHEMI E MODULISTICA PER GLI ENTI LOCALI**

**Istruzione tecniche,  
Linee guida, Note e Modulistica**

**33**

**Marzo 2022**



A cura di:

**Stefania Dota** – Vice Segretario Generale

con la collaborazione di **Maria Rosaria Di Cecca** – Responsabile Ufficio Affari istituzionali

e di **Alessia Adamo, Alessandro Gasbarri, Michele Solla** – Esperti ANCI

## Indice

PREMESSA .....	4
1. INDIRIZZI STRATEGICI PER LA PROGRAMMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .....	7
2. MODALITÀ DI SCELTA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SUE CARATTERISTICHE.....	9
3. ORGANIZZAZIONE E CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.....	13
3.1 Parte generale .....	14
3.2 Analisi del contesto esterno e del contesto interno .....	14
3.3 Valutazione del rischio .....	16
3.4 Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione .....	16
3.5 Le misure generali per la prevenzione della corruzione .....	17
3.5.1 Il codice di comportamento.....	18
3.5.2 Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici .....	20
3.5.3 Formazione .....	22
3.5.4 La rotazione “ordinaria”.....	22
3.5.5 La rotazione “straordinaria”.....	23
3.5.6 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( <i>whistleblowing</i> ) .....	23
3.6 La Trasparenza .....	25
3.7 Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.....	31
3.8 Indicazioni per l'autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza.....	33
MODULISTICA .....	34
SCHEDA PER IL RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	34
SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE PER LA VERIFICA DELLA COERENZA DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA .....	41

## PREMESSA

Lo scorso 3 febbraio, durante il webinar “*Sull’onda della semplificazione e della trasparenza*”, l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha presentato gli “**Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza**”<sup>1</sup>, d’ora in avanti per brevità “Orientamenti”, con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all’adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l’attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire.

Gli “Orientamenti” dell’Autorità, peraltro, si inseriscono 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. Infatti, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, è stato introdotto per tutte le Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001<sup>2</sup>, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che nelle intenzioni del legislatore dovrebbe non solo sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, ma anche, per la prima volta, uniformare le modalità di redazione del Piano fra Enti dello Stato ed Enti Locali.

A tal proposito, si ricorda che, al fine dell’integrazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza all’interno del PIAO, occorrerà attendere l’emanazione del decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica che adotta un Piano tipo e del decreto del Presidente della Repubblica che definisce l’abrogazione delle norme che disciplinano i singoli Piani che confluiranno nel PIAO. Per entrambi i provvedimenti è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, rispettivamente il 2 dicembre 2021 e il 9 febbraio 2022 ma in quella sede **l’ANCI ha ribadito la necessità di un rinvio del termine di prima applicazione del PIAO stante il disallineamento temporale dei vari adempimenti**.

Su posizioni molto simili a quelle espresse dall’ANCI, anche il Consiglio di Stato che, sullo schema di Regolamento in merito agli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, ha espresso un parere favorevole condizionato a correttivi e a integrazioni che consentano di superare le criticità connesse agli strumenti normativi individuati dal Legislatore per

---

1

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/120313/Orientamenti+per+la+pianificazione+anticorruzione+e+trasparenza+2022.pdf/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61?t=1643818349850>

<sup>2</sup> Articolo 1, comma 2, d. lgs. n. 165/2001: 2. *Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l’Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi anche al CONI.*

rendere il PIAO strumento di effettiva semplificazione dell'azione e dell'organizzazione amministrativa (Cons. St., sez. cons., 2 marzo 2022, n. 506)<sup>3</sup>.

In particolare, il Consiglio di Stato sottolinea il possibile disallineamento delle tempistiche di approvazione dei Piani che confluiranno nel PIAO e si riserva di esprimere un apposito parere anche sul decreto ministeriale di adozione del Piano tipo, avente natura di regolamento.

Si ricorda, inoltre, che, come previsto dal comma 12 dell'articolo 1 del DL n. 228/2021<sup>4</sup>, sono sospese le sanzioni per la mancata adozione del Piano della performance, del Piano organizzativo del lavoro agile, del Piano dei fabbisogni di personale, mentre permangono le sanzioni per la mancata adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, come stabilito dall'art. 19, comma 5, lettera b, del DL n. n. 90/2014<sup>5</sup>. In tal senso, si ricorda che lo scorso 12 gennaio, l'ANAC ha deliberato, per il 2022, il rinvio della data di approvazione del PTPCT al 30 aprile p.v.

Alla luce, dunque, del quadro appena delineato, l'ANCI ha ritenuto utile, in un'ottica di costante supporto ai Comuni nell'attuazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di approfondire le indicazioni contenute nei citati "Orientamenti", funzionali alla programmazione delle Amministrazioni - per l'anno 2022 - sia per la redazione del PTPCT che, successivamente, della apposita sezione del PIAO<sup>6</sup>.

**Il 33° Quaderno operativo dell'ANCI, dunque, delinea un quadro d'analisi delle indicazioni fornite dall'ANAC per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (o della apposita sezione del PIAO), attraverso un esame compiuto e ragionato delle sezioni di cui si compongono gli "Orientamenti". Il volume offre, inoltre, indicazioni utili all'autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le indicazioni contenute nel PNA 2019-2021 e negli "Orientamenti". Infine, il Quaderno contiene una scheda funzionale agli enti**

---

<sup>3</sup> <https://www.giustizia-amministrativa.it/documents/20142/17476668/Parere+n.+506-2022.pdf/e6d30567-9ca0-43ba-c0c1-61124586749e?t=1646247078811>

<sup>4</sup> Art. 1, comma 12, decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito in legge 25 febbraio 2022 n. 15; 12. Al decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, sono apportate le seguenti modificazioni:

...(omissis)...

3) dopo il comma 6 è aggiunto il seguente: «6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.»

<sup>5</sup> Art. 19, comma 5, lettera b, decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 n. 114:

...(omissis)...

5. In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l'Autorità nazionale anticorruzione:

b) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

<sup>6</sup> Si evidenzia che gli "Orientamenti" 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 il 22 luglio 2021, contenente un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del Piano Triennale.

**per il riesame complessivo del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

Da ultimo, per offrire un quadro d'insieme il più completo possibile, si rileva che gli "Orientamenti" si compongono di tre Sezioni e una Appendice:

- nella prima Sezione, l'Autorità ritorna sul tema della scelta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), già precedentemente trattato nel PNA 2019-2021, aggiungendo alcune specifiche indicazioni in merito alle sue caratteristiche e alla gestione della sua assenza o vacanza;
- nella seconda Sezione, anche sulla base dell'attività di vigilanza ed ispezione svolta da ANAC in materia di PTPCT, l'Autorità delinea quali devono 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* per la verifica dei Piani adottati da ciascuna amministrazione;
- nella terza Sezione, il documento fornisce degli spunti circa le modalità da utilizzare per il trattamento del rischio focalizzandosi sull'area di rischio dei contratti pubblici;
- nell'Appendice, l'Autorità esamina, in maniera ampia e dettagliata, i risultati dell'analisi dei dati della piattaforma *software* per la rilevazione dei PTPCT.

## **1. INDIRIZZI STRATEGICI PER LA PROGRAMMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

All'interno degli "Orientamenti", l'ANAC fornisce alcuni spunti utili che possono essere utilizzati dalle Amministrazioni quali indirizzi strategici per la futura pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Di seguito, una disamina dei principali indirizzi strategici.

1. **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. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati. Particolare attenzione dovrà, invece, essere riservata dagli Enti alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, 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 tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, 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 a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo.
2. **Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.** Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione 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.
3. **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.
4. **Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.** Sarà opportuno implementare gli 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. Inoltre, è auspicabile la 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.

5. **Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.** Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. 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.

## **2. MODALITÀ DI SCELTA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SUE CARATTERISTICHE**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo primario all'interno di ciascuna Amministrazione poiché, così come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, e ulteriormente chiarito nella deliberazione n. 840/2018, il RPCT ha un ruolo di impulso, programmazione, coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione.

Per quanto attiene agli Enti Locali, è la Legge n. 190/2012 stessa che, all'art. 1, comma 7, stabilisce che di norma il RPCT è individuato nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Dalla lettura della sezione degli "Orientamenti" in materia di caratteristiche del RPCT e modalità di scelta, è possibile individuare le seguenti indicazioni:

1. evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando;
2. considerare come assoluta eccezione la nomina di un dirigente ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000;
3. 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;
4. 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;
5. 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, a titolo esemplificativo, settori più esposti al rischio della corruzione:
  - a. l'Ufficio contratti o l'ufficio gare;
  - b. l'Ufficio gestione del patrimonio;
  - c. l'Ufficio contabilità e bilancio;
  - d. l'Ufficio personale;
  - e. l'Ufficio edilizia privata

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, occorre motivare adeguatamente le scelte organizzative che hanno portato alla differente determinazione.

In aggiunta a questa indicazione, gli "Orientamenti" definiscono ulteriori contenuti dell'atto di nomina, come di seguito elencati:

1. **Durata dell'incarico:**

- a. 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;
- b. 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;
- c. 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 di cui al punto precedente prevedendo eventualmente una sola proroga.

2. **Assenza del RPCT:**

- a. 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;

3. **Vacatio del ruolo di RPCT:**

- a. 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 tema 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.

4. **Struttura di supporto al RPCT:**

- a. Qualora l'Ente sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso ne deve dare specifica indicazione circa consistenza, attribuzioni e competenze;
- b. Qualora l'Ente non sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso, o in alternativa i documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, deve dare atto del supporto funzionale fornito dalle strutture organizzative dell'Amministrazione individuando i "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Al fine di garantire il ruolo di impulso e coordinamento proprio del RPCT di ciascuna amministrazione, è importante che i documenti per la pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza indichino le modalità di interlocuzione

sia per la predisposizione delle misure di prevenzione sia per la fase di monitoraggio e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.

Si riporta di seguito una *check list* - ad uso delle Amministrazioni e degli organi di indirizzo - per verificare i criteri di scelta del RPCT, mutuata da quella presente negli "Orientamenti" dell'ANAC e integrata con specifiche indicazioni per gli Enti Locali.

**Tabella 1**

N.	Parametro di verifica
1	Il soggetto nominato RPCT è il Segretario Generale dell'Ente e nel caso non sia così si sta dando adeguata motivazione circa la differente scelta operata?
2	Nel caso si stia nominando RPCT un dirigente, si è provveduto a verificare che lo stesso non sia assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva con particolare riferimento alle principali aree di rischio di cui all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 (autorizzazione/concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione di contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)?
3	Si è provveduto a verificare che il soggetto nominato RPCT non sia componente o presidente dell'Organismo di valutazione e/o dell'Ufficio procedimenti disciplinari <b>(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)</b> ?
4	Si è provveduto a verificare con adeguato supporto documentale (ad es., carichi pendenti e casellario giudiziario) che il soggetto che si intende nominare: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) non sia stato rinviato a giudizio o condannato anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione;</li> <li>b) non sia stato destinatario di una condanna erariale anche non definitiva punita con dolo;</li> <li>c) non sia stato destinatario di condanne anche di primo grado da parte del giudice civile e del giudice del lavoro;</li> <li>d) non sia stato oggetto di pronunce di natura disciplinare</li> </ul>
5	Nel caso in cui il soggetto nominato RPCT sia il Segretario Generale, nell'atto di nomina è specificato che la durata dell'incarico è pari a quella di Segretario Generale?
6	Nel caso in cui il soggetto nominato sia un dirigente o un responsabile di unità organizzativa, l'atto di nomina indica una durata non inferiore a tre anni disponendo la possibilità di proroga per una sola volta?
7	Il provvedimento di nomina indica se il RPCT è dotato di una struttura di supporto della quale è titolare o in alternativa individua i criteri e le modalità con cui le strutture dell'Ente devono prestare supporto al RPCT, anche mediante l'individuazione di "referenti"?

Di seguito, inoltre, una ulteriore *check list* che individua gli elementi minimi da inserire nei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza, riguardanti il RPCT.

**Tabella 2**

<b>N.</b>	<b>Parametro di verifica</b>
1	Nel documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono definiti i poteri, i compiti e le responsabilità del RPCT?
2	Nel documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono definiti i poteri di interlocuzione del RPCT nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre i Dirigenti/Responsabili delle strutture organizzative?
3	Nel documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono definiti i poteri di interlocuzione del RPCT nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti e alle responsabilità di ciascuno?
4	Nel documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono definiti i poteri di interlocuzione del RPCT nella fase di revisione complessiva del sistema di gestione del rischio, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti e alle responsabilità di ciascuno?
5	Nel documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono definite le procedure di sostituzione del RPCT in caso di assenza temporanea?
6	Nel documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono definite le procedure di sostituzione del RPCT in caso di <i>vacatio</i> ?

### **3. ORGANIZZAZIONE E CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

In questa fase di passaggio da un modello di pianificazione e programmazione che vedeva ciascun Ente impegnato ad approvare diversi documenti, ciascuno orientato alla definizione di azioni in specifici ambiti di attività, ad un modello in cui un solo documento, il PIAO, raccoglierà ed integrerà tutti questi contenuti, il presente Quaderno, pur in assenza dei provvedimenti esecutivi che renderanno effettivo il nuovo sistema di pianificazione e programmazione, intende fornire uno schema di lavoro utile alla effettiva realizzazione dell'integrazione proposta dalle disposizioni normative.

Prima di passare ad esaminare il modello integrato di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, appare utile riportare alcune caratteristiche di natura generale.

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 dispone che il PIAO sia adottato da parte delle amministrazioni elencate all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, ad esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.

Di conseguenza, anche successivamente all'emanazione del Decreto del Presidente della Repubblica che abrogherà le norme dei piani che confluiranno nel PIAO, è confermata, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, l'adozione dei PTPCT o in alcuni casi di misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello Organizzativo di cui al D.lgs. n. 231/2001 da parte di:

- enti pubblici economici;
- ordini professionali;
- società in controllo pubblico, escluse le società quotate;
- associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, in possesso dei requisiti di legge;
- Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- scuole di ogni ordine e grado e istituzioni educative.

Alla luce di ciò, pertanto, gli RPCT delle Amministrazioni cui fanno riferimento società partecipate, controllate o vigilate o le istituzioni educative, dovranno continuare a vigilare affinché i soggetti elencati approvino il proprio PTPCT e diano seguito alle attività in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi della deliberazione ANAC n. 1134/2017.

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

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

Gli "Orientamenti" presentati dall'ANAC indicano, per ciascuna sezione in cui la pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza si deve articolare, gli elementi essenziali che in esse devono e non devono essere contenuti.

I paragrafi che seguono intendono fornire dei quadri sinottici di semplice lettura, volti a semplificare la redazione della pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, aggiungendo indicazioni operative o chiarimenti circa i differenti contenuti individuati dall'Autorità.

### 3.1 Parte generale

La parte generale del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve descrivere complessivamente il processo di predisposizione dello stesso, attraverso l'indicazione dei seguenti elementi.

<b>N. ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza come deliberati dal Consiglio Comunale
2	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità
3	Il modello organizzativo, struttura dedicata, "referenti", messo a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento ed impulso
4	Il processo e le modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
5	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

<b>N. ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	L'elenco della normativa sovranazionale, nazionale, dei PNA e delle linee guida dell'ANAC in materia di anticorruzione
2	La definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione
4	Riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione/ente.

### 3.2 Analisi del contesto esterno e del contesto interno

La sezione contenente l'analisi del contesto esterno e del contesto interno è sicuramente una delle più critiche se vista nella futura ottica di integrazione richiesta dal PIAO. Infatti, diversi documenti che saranno integrati nel nuovo Piano possiedono una sezione analoga, senza considerare che ciascuna amministrazione già svolge un'analisi di questo tipo nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

In attesa che i provvedimenti attuativi del PIAO chiariscano in maniera definitiva l'integrazione fra le differenti analisi di contesto interno ed esterno che ciascuna amministrazione è tenuta a svolgere, si suggerisce di unificare il più possibile l'analisi del contesto esterno e del contesto interno nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

Alla luce dell'indicazione operativa appena formulata, le tabelle che seguono devono essere lette quali indicazioni circa gli elementi del contesto esterno e del contesto interno che devono essere presi in considerazione in materia di prevenzione della corruzione ed inclusi nell'analisi complessiva del contesto che sarà fatta all'interno del PIAO.

L'analisi del contesto interno riguarda – da una parte – la struttura organizzativa dell'amministrazione/ente e – dall'altra parte – la mappatura dei processi.

<b>N. ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	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
2	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
3	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
4	Mappatura dei processi, prendendo in considerazione anche quelli per il raggiungimento della performance
5	Analisi da parte del RPCT circa le risultanze complessive della mappatura dei processi

<b>N. ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	Riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale in cui opera l'amministrazione/ente, con descrizioni prolisse e decontestualizzate
2	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
3	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
4	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
5	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

Gli "Orientamenti", inoltre, precisano che le Amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possono effettuare la mappatura dei processi nelle sole aree a rischio corruttivo indicate all'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, ovvero:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) contratti pubblici (cfr. PNA 2015);

- 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.

In aggiunta ai processi di cui sopra, detti enti possono provvedere alla mappatura di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività e che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

### 3.3 Valutazione del rischio

Con riferimento alla valutazione del rischio, gli "Orientamenti" presentati dall'ANAC fanno integralmente riferimento a quanto contenuto nell'allegato 1 al PNA 2019-2021, di cui alla deliberazione n. 1064/2019. A tal proposito, si rimanda al quaderno ANCI n. 20<sup>7</sup>, che ha approfondito i contenuti del PNA 2019 e proposto una metodologia qualitativa per la ponderazione del rischio in accordo con le indicazioni impartite all'epoca dall'Autorità nazionale anticorruzione.

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella sezione di valutazione del rischio.

<b>N. ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	Identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione
2	Analisi del rischio con particolare riferimento all'individuazione dei "fattori abilitanti", ovvero quei comportamenti che possono far sì che il rischio individuato si verifichi
3	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 (cfr. Quaderno operativo ANCI n. 20)

<b>N. ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
2	Utilizzo di metodologie esclusivamente quantitative per la ponderazione del rischio, non in coerenza con le indicazioni fornite nell'Allegato 1, al PNA 2019
3	Elenchi generici e poco contestualizzati degli eventi rischiosi, che si replica in maniera identica o con poca differenziazione per tutti i processi mappati
4	Assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano una adeguata ponderazione dello stesso

### 3.4 Le misure specifiche per la prevenzione della corruzione

Così come per la sezione riguardante l'analisi del contesto esterno e del contesto interno, anche la sezione relativa al trattamento del rischio con indicazione delle misure specifiche

<sup>7</sup> <http://www.anci.it/wp-content/uploads/Quaderno-n-20-PNA-2019-1.pdf>

è una di quelle che più pone interrogativi nell'ottica della futura integrazione all'interno del PIAO.

Infatti, come indicato all'interno del PNA e suoi aggiornamenti, nonché negli "Orientamenti" oggetto del presente Quaderno, non è sufficiente la mera enunciazione delle misure specifiche che si intende adottare ma è necessario che le stesse siano programmate, prevedendo tempi di realizzazione, responsabilità circa l'attuazione, indicatori e target di risultato e modalità di monitoraggio. Alla luce di questa breve disamina delle misure di prevenzione specifiche, è del tutto evidente che le stesse troveranno collocamento all'interno del PIAO, nelle opportune sezioni che riguardano la performance e la realizzazione dei risultati di ciascuna amministrazione, eventualmente anche come azioni di salvaguardia e protezione dei risultati conseguiti o per un miglior raggiungimento degli stessi.

Indipendentemente dalla collocazione che le misure specifiche troveranno nel futuro PIAO, è però necessario porre attenzione a quali elementi dovranno e non dovranno essere presenti.

<b>N. ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	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 e delle modalità di monitoraggio

<b>N. ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	Mera elencazione delle misure specifiche che si intendono adottare, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente

### **3.5 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:

- 1) Il codice di comportamento
- 2) Conflitto di interessi
- 3) Le inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi
- 4) Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- 5) Incarichi extraistituzionali
- 6) Divieto di *pantouflage*
- 7) Formazione
- 8) La rotazione "ordinaria"
- 9) La rotazione "straordinaria"
- 10) Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Stante l'ampia analisi che di ciascuna di queste misure è stata fatta nel citato quaderno ANCI n. 20 di approfondimento sul PNA 2019-2021, cui si rimanda per ulteriori approfondimenti, i paragrafi che seguono prenderanno in considerazione solo le misure per le quali fra l'adozione del citato PNA e gli attuali "Orientamenti", sono intervenute novità normative o nuove indicazioni da parte dell'ANAC, al fine di evidenziare gli elementi da prendere in considerazione nella loro programmazione.

### **3.5.1 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;
- Individuazione delle varie tipologie di dipendenti e di strutture sottoposte all'applicazione dei codici;
- Esplicitazione dei doveri comuni a tutti i dipendenti e 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.

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

- usare uno 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 rischiano di non essere letti 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.

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;
- *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
- *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.

Nuova procedura di approvazione del Codice di comportamento articolata come segue:

- 1) *Prima fase*: il RPCT, affiancato dall'Organismo di valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, coordina un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare:
  - a. 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;
  - b. il documento è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa.
- 2) *Seconda fase*: conclusiva definizione del codice, attraverso la partecipazione aperta a tutti gli interessati:
  - a. il documento definitivo, previa validazione da parte dell'Organismo di valutazione, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo per l'adozione definitiva.

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).

### **3.5.2 Le inconferibilità ed incompatibilità di incarichi e la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Con riferimento alle inconferibilità ed incompatibilità, si segnala 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.

#### **Effetti dell’inconferibilità**

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

- le inconferibilità dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale;
- i divieti dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 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 del d.lgs. n. 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 del d.lgs. n. 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. n. 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

#### **Effetti sull’inconferibilità di una sentenza di riabilitazione**

La sentenza di riabilitazione costituisce causa di estinzione anticipata anche dei divieti di cui all’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, ciò al fine di superare la contraddizione tra il regime di inconferibilità di cui al citato art. 3 del d.lgs. n. 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, 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.

### **Retroattività dell'inconferibilità**

La circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 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. Difatti, l'art. 3 del d.lgs. n. 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. n. 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.

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

La fattispecie di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 e all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, 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.

In tal senso, si evidenzia che in un suo recente parere, il Consiglio di Stato ha affermato che, a tutela dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa, pur in assenza di norme specifiche, il dipendente pubblico deve essere sospeso dal servizio anche in caso di tentato abuso d'ufficio. Non è possibile, infatti secondo i giudici la riammissione in servizio poiché, pur mancando norme chiare, in tali casi il "disvalore" della condotta tenuta dal dipendente per l'immagine della pubblica amministrazione è la medesima del compimento effettivo del reato (Consiglio di Stato, parere n. 379 del 15 febbraio 2022).

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

La necessità di prevenire in maniera capillare l'insorgere di fenomeni corruttivi e di abuso della funzione pubblica all'interno delle pubbliche amministrazioni e dei soggetti presi in considerazione dal d.lgs. n. 39/2013 e dal d.lgs. n. 165/2001, comporta che 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.

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

Il momento dal 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.

### **3.5.3 Formazione**

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Nell'ottica di integrazione prevista dal PIAO, si ritiene che detta misura vada indicata nell'apposita sezione dello stesso.

### **3.5.4 La rotazione "ordinaria"**

La misura della rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è sicuramente una delle principali misure individuate dal nostro legislatore per la prevenzione della corruzione, a tal punto da essere richiamata ai commi 4, 5 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012.

Elemento fondamentale per una corretta applicazione della misura in esame è sicuramente la sua programmazione pluriennale, con individuazione:

- dei criteri;
- delle tempistiche;
- delle modalità di attuazione;
- degli uffici da sottoporre a rotazione;
- delle caratteristiche della stessa (ad es. funzionale o territoriale);
- della sua periodicità.

In aggiunta a quanto sopra indicato per una corretta programmazione della rotazione c.d. "ordinaria", è altrettanto importante che ciascuna Amministrazione provveda ad individuare le azioni formative e di accrescimento professionale dei propri dipendenti, tali per cui sia più agevole realizzare la rotazione del personale, senza incidere sulla qualità e tempestività dei servizi offerti alla collettività.

In ragione di quanto fin qui indicato, anche la presente misura dovrà essere utilmente collocata nella sezione del PIAO volta alla programmazione e sviluppo del capitale umano, al fine di integrarla con le altre azioni in materia che le Amministrazioni intendono intraprendere.

### **3.5.5 La rotazione “straordinaria”**

Con riferimento alla rotazione “straordinaria”, appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l’Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all’adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell’Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Dalla lettura della citata deliberazione si evince che negli enti locali, l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest’ultimo dette funzioni in base all’art. 108 del d.lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale e/o il Segretario Generale, è il Sindaco che ha conferito l’incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

Negli enti di ridotte dimensioni, privi di dirigenti e di direttore generale, l’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” spetta all’Organo di indirizzo politico cui rimangono le funzioni dirigenziali e di direzione generale.

In nessun caso la competenza dell’adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” può essere posta in capo al RPCT.

Negli “Orientamenti” l’ANAC ribadisce l’opportunità di introdurre nei codici di comportamento integrativo l’obbligo per i dipendenti di comunicare all’amministrazione l’avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

### **3.5.6 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*)**

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblowing*), si evidenzia che con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, 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:

- i 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.;
- i lavoratori e i 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.

### **Modalità di ricezione delle segnalazioni**

Le linee guida, ribadiscono che 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 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 titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere 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.

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

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di 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:

- ✓ l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- ✓ l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 15 giorni dalle linee guida ANAC);
- ✓ la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 60 giorni dalle linee guida ANAC).

Oltre a quanto sopra indicato, è 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 una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

### **La gestione delle segnalazioni**

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato 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 n. 241/1990, escluse dall’accesso civico generalizzato di cui all’art. 5, co. 2, del d.lgs. n. 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.

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*.

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 (ad 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.

### **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.

## **3.6 La Trasparenza**

Sebbene, a seguito delle modifiche intervenute ad opera del D.lgs. n. 97/2016 sia al D.lgs. n. 33/2013 sia alla Legge n. 190/2012, la trasparenza sia rientrata a pieno titolo fra le misure di prevenzione della corruzione generali, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA e suoi aggiornamenti, la stessa deve avere una sezione dedicata all’interno dei

documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Con particolare riferimento alle indicazioni che è possibile desumere dalla lettura degli “Orientamenti”, si possono individuare i seguenti elementi da inserire e non inserire all’interno della sezione Trasparenza.

<b>N. ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	Prospetti inerenti gli obblighi di trasparenza di cui all'allegato 1 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.
2	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

<b>N. ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	Descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia
2	Descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle delibere dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso;

Sempre riguardo alla sezione 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 A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, poiché non più aggiornato dalla data di pubblicazione.

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

- obblighi di pubblicità introdotti con disposizioni di legge che intervengono direttamente sul 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 intuitivi;
- 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”.

In un sistema di “Trasparenza”, così articolato e frammentato, la difficoltà non è solo per chi deve effettuare le pubblicazioni, ma anche per chi intende consultare i dati delle Amministrazioni e potrebbe non sapere se e dove gli stessi sono stati collocati.

Al fine, dunque, di facilitare le Amministrazioni nella realizzazione della ricognizione richiesta dagli “Orientamenti”, si riporta di seguito una raccolta organizzata di tutti i principali obblighi di trasparenza integrati da norme di legge o da provvedimenti dell’Autorità.

<b>Obbligo</b>	<b>Fonte normativa o atti di regolazione dell’ANAC</b>	<b>Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione</b>
Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all’art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	Deliberazione ANAC n. 329 del 21 aprile 2021	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”
Pubblicazione del collegamento ipertestuale all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ai sensi della deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Deliberazione ANAC n. 803 del 7 ottobre 2020	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Servizi erogati”
Piano triennale delle Azioni Positive	Art. 48 del D.lgs. n. 198 del 15 giugno 2006	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”
Relazione di fine mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011	“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 stati pubblicati nel corso del mandato tutti i documenti del Sindaco che firma la Relazione
Relazione di inizio mandato	Art. 4-bis, D.lgs. n. 149/2011	“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 documenti del Sindaco neo

		insediato che firma la Relazione
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Attività e procedimenti”, sotto sezione di secondo livello “Monitoraggio tempi procedimentali”</p>
<p>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.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Beni immobili e gestione del patrimonio”, sotto sezione di secondo livello “Patrimonio immobiliare”</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno</p>	<p>Comunicato del Presidente dell'ANAC del 29/07/2020, integrato con comunicato del Presidente dell'ANAC del 07/10/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Interventi straordinari e di emergenza”</p>

<p>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</p>		
<p>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</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”</p>
<p>Pubblicazione 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</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l’assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni</p>	<p>Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, sotto sezione di secondo livello “Criteri e modalità”</p>
<p>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</p>	<p>DPCM 25/09/2014</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Altri contenuti – Dati Ulteriori”</p>
<p>Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione,</p>	<p>Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021</p>	<p>“Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Bandi di gara e contratti”, sotto sezione di secondo livello “Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti</p>

<p>della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta 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.</p> <p>Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.</p>		<p>aggiudicatori distintamente per ogni procedura”</p>
<p>Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art 5. del CAD:</p> <p>- la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura “Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX”;</p> <p>- se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>• Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua</li> </ul>	<p>Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022</p>	<p>"Amministrazione trasparente - Pagamenti dell'Amministrazione - IBAN e pagamenti informatici"</p>

integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.		
---	--	--

Un ulteriore elemento che viene valorizzato dagli "Orientamenti" presentati dall'ANAC, è quello della rappresentazione dei flussi informativi necessari a garantire la trasmissione e la 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.

Alla luce delle indicazioni appena riportate, si propone di seguito uno schema di flussi di informazioni ai fini di una integrazione all'interno degli strumenti di pianificazione e programmazione di ciascuna Amministrazione.

<b>Obblighi di trasparenza</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Responsabile trasmissione</b>	<b>Responsabile pubblicazione</b>	<b>Termine per la pubblicazione</b>	<b>Monitoraggio</b>
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

### **3.7 Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio**

Come le altre sezioni esaminate in precedenza nel presente Quaderno, anche la sezione in commento è destinata a subire una decisa revisione nel momento in cui sarà integrata all'interno del PIAO.

Infatti, il nuovo strumento di pianificazione e programmazione dovrà necessariamente prevedere modalità uniche ed integrate per il suo monitoraggio, anche al fine di consentire una visione di insieme circa il suo stato di attuazione e di realizzazione, nell'ottica di una eventuale riprogrammazione delle attività nell'anno successivo e nella logica ciclica propria di ogni strumento di programmazione.

In attesa di indicazioni più precise da parte dei provvedimenti attuativi del PIAO circa le modalità integrate di monitoraggio, gli “Orientamenti” ribadiscono i contenuti di cui all’Allegato 1, paragrafo 6, del PNA 2019-2021, in riferimento al monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e al riesame periodico del funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione.

In dettaglio si evidenziano gli elementi che devono e non devono essere contenuti all’interno della sezione di monitoraggio e riesame.

<b>N. ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	I processi e le attività oggetto di monitoraggio
2	La periodicità delle verifiche
3	Le modalità di svolgimento delle verifiche
4	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)
5	Le modalità ed i risultati del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

<b>N. ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE</b>	
1	Un richiamo generalizzato al monitoraggio senza individuarne le fasi, le modalità di verifica e i responsabili o il responsabile.

Per ciò che attiene all’attività del riesame periodico del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini di una valutazione complessiva del suo funzionamento, appare opportuno che tale attività:

- ✓ riguardi tutte le fasi del processo di gestione;
- ✓ sia coordinata dal RPCT con il contributo dell’organismo di valutazione e delle strutture di vigilanza e audit interno;
- ✓ abbia una frequenza almeno annuale, in un contesto di interazione con la programmazione triennale delle misure di prevenzione della corruzione.

Al fine di supportare le Amministrazioni in tale attività, è stata predisposta una scheda, che si riporta nella sezione “Modulistica” del presente Quaderno, da utilizzare per il riesame complessivo del sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale scheda vuole fornire meramente delle indicazioni utili agli enti e, per quanto approfondita ed accurata, non si propone di essere esaustiva o completa di tutte le misure adottate per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Pertanto, i Comuni potranno integrarla e/o modificarla secondo le proprie esigenze.

La scheda riepiloga, dunque, per ciascuna delle sezioni di cui si compone il sistema di gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le diverse attività da porre in essere, fornendo, per ciascuna di esse, degli indicatori utili a verificare il corretto funzionamento del sistema stesso.

### **3.8 Indicazioni per l'autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione anticorruzione e trasparenza**

In conclusione degli “Orientamenti” presentati dall’ANAC, l’Autorità propone 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, anche nell’ottica della futura predisposizione del PIAO.

In tal senso, dunque, con l’intento di fornire un supporto agli enti, è stata elaborata una scheda di autovalutazione per la verifica della coerenza della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le indicazioni contenute nel PNA 2019-2021 e negli “Orientamenti” in esame. Si evidenzia che la scheda è stata predisposta per le specifiche esigenze degli RPCT degli Enti Locali.

Le schede, riportate nella successiva sezione “Modulistica”, sono state organizzate tenendo conto della nuova struttura del documento di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza così come risultante dalle indicazioni contenute negli “Orientamenti” dell’ANAC.

## MODULISTICA

### SCHEDA PER IL RIESAME PERIODICO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

A. Monitoraggio misure di prevenzione generali e specifiche	
A.1. Qual è stata la frequenza dei monitoraggi intermedi effettuati per misurare lo stato di attuazione delle misure generali e specifiche?	<input type="checkbox"/> Nessuna <input type="checkbox"/> Mensile <input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Una volta entro il 30 settembre
A.2. Chi sono i destinatari della reportistica relativa agli esiti del monitoraggio? (possibili più risposte)	<input type="checkbox"/> Sindaco e/o Giunta <input type="checkbox"/> Segretario <input type="checkbox"/> Dirigenti <input type="checkbox"/> Nucleo valutazione <input type="checkbox"/> Stakeholder esterni Altro _____
A.3. Le eventuali criticità rilevate dai monitoraggi intermedi hanno portato a modificare le misure di prevenzione generali e specifiche pianificate a inizio anno?	<input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi operativi <input type="checkbox"/> Sì, modifiche agli obiettivi strategici e operativi <input type="checkbox"/> No, nessuna modifica <input type="checkbox"/> No, non sono state rilevate criticità in corso d'anno
B. Processo di attuazione del sistema di gestione del rischio Struttura di supporto al RPCT	
B.1. Esiste una Struttura di supporto al RPCT? Quante unità di personale totale operano nella Struttura di supporto al RPCT?	
B.2. Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze economico-gestionali?  Quante unità di personale hanno prevalentemente competenze giuridiche?  Quante unità di personale hanno prevalentemente altre competenze?	(valore assoluto)    _ _ _    _ _ _

<p>B.3. La composizione della Struttura di supporto al RPCT è adeguata in termini di numero e di bilanciamento delle competenze necessarie? (possibili più risposte)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> la Struttura di supporto al RPCT ha un numero adeguato di personale</li> <li><input type="checkbox"/> la Struttura di supporto al RPCT ha un numero insufficiente di personale</li> <li><input type="checkbox"/> la Struttura di supporto al RPCT ha competenze adeguate in ambito economico-gestionale</li> <li><input type="checkbox"/> la Struttura di supporto al RPCT ha competenze insufficienti in ambito economico-gestionale</li> <li><input type="checkbox"/> la Struttura di supporto al RPCT ha competenze adeguate in ambito giuridico</li> <li><input type="checkbox"/> la Struttura di supporto al RPCT ha competenze insufficienti in ambito giuridico</li> </ul>
<p>B.4. Nel caso non sia presente una Struttura di supporto al RPCT, si è provveduto ad individuare una rete di "referenti"?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> SI i referenti sono i Dirigenti/Responsabili di ogni struttura organizzativa</li> <li><input type="checkbox"/> SI ferma restando la responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di ogni struttura organizzativa sono stati individuati soggetti differenti</li> <li><input type="checkbox"/> NO</li> </ul>

**C. Sistemi informativi e informatici a supporto dell'attuazione della trasparenza amministrativa e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione**

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

<i>Tipologie di dati</i>	<i>Disponibilità del dato</i>	<i>Trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione</i>	<i>Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"</i>	<i>Trasmissione ad altri soggetti (laddove effettuata)</i>
<p>Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	

<p>Consulenti e collaboratori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	
<p>Dirigenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	
<p>Incarichi conferiti e ai autorizzati dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	

Bandi di concorso	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> </ul>	
Tipologia Procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	
Bandi di gara e contratti	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Archivio cartaceo</li> <li><input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono</li> <li><input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Trasmissione telematica</li> <li><input type="checkbox"/> Consegna cartacea</li> <li><input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica</li> <li><input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Inserimento manuale</li> <li><input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio</li> <li><input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito</li> <li><input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata</li> </ul>	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	<input type="checkbox"/> Archivio cartaceo <input type="checkbox"/> Pluralità di banche dati in capo alle singole strutture cui i dati si riferiscono <input type="checkbox"/> Banca dati unica centralizzata	<input type="checkbox"/> Trasmissione telematica <input type="checkbox"/> Consegna cartacea <input type="checkbox"/> Comunicazione telefonica <input type="checkbox"/> Il dato è pubblicato dal soggetto che lo forma	<input type="checkbox"/> Inserimento manuale <input type="checkbox"/> Accesso diretto o attraverso link alla/alle banca/banche dati di archivio <input type="checkbox"/> Creazione di una ulteriore banca dati finalizzata alla pubblicazione sul sito <input type="checkbox"/> Estrazione dalla banca dati con procedura automatizzata	
--	---	--	--	--

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

<i>Tipologie di dati</i>	<i>Grado di apertura delle banche dati di archivio per la pubblicazione dei dati (indicare i soggetti che accedono alle banche dati di archivio)</i>	<i>Banche dati non utilizzate per la pubblicazione dei dati (specificare le ragioni per cui tali fonti non alimentano la pubblicazione dei dati)</i>	<i>Pubblicazione in sezioni diverse da "Amministrazione Trasparente" (specificare le ragioni per cui la pubblicazione avviene al di fuori della sezione dedicata)</i>
Articolazione degli uffici, responsabili, telefono e posta elettronica			
Consulenti e collaboratori			
Dirigenti			
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			
Bandi di concorso			
Tipologia Procedimenti			
Bandi di gara e contratti			

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici			
--	--	--	--

*C.2. Modello organizzativo di raccolta, pubblicazione e monitoraggio*

<i>Selezionare le attività svolte dai soggetti sottoindicati</i>	<i>Raccolta dei dati</i>	<i>Invio dei dati al responsabile della pubblicazione</i>	<i>Pubblicazione dei dati online</i>	<i>Supervisione e coordinamento dell'attività di pubblicazione dei dati</i>	<i>Monitoraggio</i>
Dirigente responsabile dell'unità organizzativa detentrici del singolo dato	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Responsabile della trasmissione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Responsabile della pubblicazione e aggiornamento	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Organismo di valutazione	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No			
Altro soggetto (specificare quale)	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno	Nessuno

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

<i>Oggetto del monitoraggio</i>	<i>Modalità del monitoraggio</i>	<i>Estensione e del monitoraggio</i>	<i>Frequenza del monitoraggio</i>	<i>Comunicazione degli esiti del monitoraggio (Indicare il soggetto cui sono comunicati gli esiti)</i>	<i>Azioni correttive innescate dagli esiti del monitoraggio</i>

Strutture centrali	<input type="checkbox"/> Avvenuta pubblicazione dei dati <input type="checkbox"/> Qualità (completezza, aggiornamenti e apertura) dei dati pubblicati	<input type="checkbox"/> Attraverso colloqui con i responsabili della pubblicazione e dei dati <input type="checkbox"/> In modo automatizzato o grazie ad un supporto informatico <input type="checkbox"/> Verifica su sito <input type="checkbox"/> Scheda di monitoraggio	<input type="checkbox"/> Sulla totalità dei dati <input type="checkbox"/> Su un campione di dati	<input type="checkbox"/> Trimestrale <input type="checkbox"/> Semestrale <input type="checkbox"/> Annuale <input type="checkbox"/> Altro	Gli esiti del monitoraggio sono comunicati a ..... e sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Illustrare brevemente le azioni
<i>C.4. Sistemi per la rilevazione quantitativa e qualitativa degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente"</i>						
					Presenza	Note
					Si/No	
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						

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE PER LA VERIFICA DELLA COERENZA DELLA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Sezione		Criteri	
A	Parte generale	A.1	È 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	È 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.5	Sono presenti le indicazioni circa il modello organizzativo scelto a supporto del RPCT (struttura dedicata/"referenti")?
		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.7	Sono riportati i risultati del monitoraggio circa lo stato di attuazione del Piano precedente ed eventuali indicazioni rispetto a modifiche che saranno apportate alla pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei risultati dello stesso?
B	Analisi del contesto esterno	B.1	Si è evitato di fare riferimento a dati nazionali?
		B.2	Sono stati utilizzati dati oggettivi (ad 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	È 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?
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 (ad es., frequente ricorso agli interim, presenza di procedimenti disciplinari, applicazione della rotazione "straordinaria", segnalazioni di whistleblowing, ecc.)?
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?
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.5	Gli indicatori qualitativi utilizzati per la valutazione del rischio contengono già spiegazione circa le motivazioni del livello di rischio individuato ovvero si è provveduto a motivare adeguatamente il livello di rischio individuato per ciascun processo?
		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?
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?
		F.5	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare la programmazione temporale eventualmente anche attraverso una suddivisione in fasi di attuazione?
		F.6	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare il o i soggetti responsabili dell'attuazione?
		F.7	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare gli indicatori di risultato atteso ed i target?
		F.8	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare i tempi, le modalità ed i soggetti responsabili del monitoraggio?
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.2	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare la programmazione temporale eventualmente anche attraverso una suddivisione in fasi di attuazione?
G.3	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare il o i soggetti responsabili dell'attuazione?
G.4	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare gli indicatori di risultato atteso ed i target?
G.5	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare i tempi, le modalità ed i soggetti responsabili del monitoraggio?
G.6	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Codice di Comportamento?
G.7	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Conflitto di interessi e obbligo di astensione?
G.8	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Rotazione "straordinaria" del personale?
G.9	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti?
G.1 0	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice?
G.1 1	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro ( <i>pantouflage</i> )?
G.1 2	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito?
G.1 3	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Formazione di Commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la PA?
G.1 4	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Patti di integrità, protocolli di legalità negli affidamenti?
G.1 5	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni?
G.1 6	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico, mediante sottoscrizione di appositi protocolli di legalità (cfr. deliberazione ANAC n. 1134/2017)?
G.1 7	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.1 8	Con riferimento alla misura generale relativa al <i>whistleblowing</i> , si è provveduto ad inserire la disciplina dell'istituto secondo le indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 469/2021?

		G.1 9	Si è provveduto ad inserire la misura generale della formazione nella sezione del PIAO relativa alla programmazione dell'Ente?
		G.2 0	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?
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, individui l'unità organizzativa o il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati?
		H.2	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, individui i termini per la pubblicazione e aggiornamento dei dati?
		H.3	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, individui quelli per cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione?
		H.4	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, individui i 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"?
		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. 33/32013 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"?
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?