

**II PTPCT 2021-2023
alla luce del Piano
nazionale
Anticorruzione 2019**



Di cosa parleremo



1. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 elementi di novità da prendere in considerazione per l'aggiornamento del PTPCT
2. La “mappatura dei processi”: descrizione, individuazione e valutazione del rischio di corruzione
3. La revisione dei codici di comportamento alla luce delle nuove linee guida ANAC
4. La sezione «Trasparenza», spunti di aggiornamento

**Il Piano Nazionale
Anticorruzione 2019
elementi di novità da
prendere in
considerazione per
l'aggiornamento del
PTPCT Comunale**



Il ruolo del PTPCT



- Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il principale strumento attraverso cui un'amministrazione può realizzare **l'esame dei propri processi, identificando sia i rischi corruttivi in senso stretto sia i casi di cattiva amministrazione, cattiva gestione o perdita di qualità del servizio.**
- Superamento **della logica dell'adempimento burocratico**, andando ad incidere in maniera efficace sui momenti decisionali, allontanando il rischio di corruzione e intervenendo in maniera incisiva in casi di cattiva gestione

Adozione del PTPCT



Necessità di adottare entro il 31 gennaio di ciascun anno un nuovo e completo PTPCT, senza la possibilità, pertanto, di procedere attraverso aggiornamenti parziali che vanno a novare, integrare o modificare i Piani adottati negli anni precedenti.

Possibilità di adottare un Piano completo ogni tre anni rimane valida solo per i Comuni con una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, ma solo nel caso in cui nell'anno precedente non siano avvenuti eventi corruttivi o significative modifiche organizzative presso il Comune.

Publicazione dei PTPCT e relazione del Responsabile della Prevenzione



- **Rimane la validità della pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente, sezione «Amministrazione trasparente – altri contenuti – Prevenzione della corruzione» unitamente alla deliberazione di adozione**
- **A partire dal 1 luglio 2019, l'ANAC ha attivato una piattaforma, on line per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione, nonché per la compilazione della relazione annuale.**
- **Con riferimento alla relazione del RPCT, rimane la scadenza di legge del 15 dicembre, eventualmente prorogata con comunicato dell'ANAC.**
- **Il PNA 2019 ribadisce che la relazione costituisce elemento fondamentale per la corretta valutazione dello stato di attuazione complessivo e specifico della strategia di prevenzione, pertanto oltre alla trasmissione agli organi di indirizzo politico-amministrativi, e all'Organismo di valutazione, si suggerisce di allegare la stessa al PTPCT, al fine di renderla parte integrante del sistema di gestione del rischio di corruzione.**

La rotazione «straordinaria»



- ✓ Previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ✓ **Prevede, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.**
- ✓ **Non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.**
- ✓ **Reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, (Es. 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, ecc.);**
- ✓ **Momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve eventualmente adottare il provvedimento individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.**
- ✓ In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, **si ritiene opportuno che le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedano il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.**

Conflitto di interessi



Il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata come segue:

- ❖ **Acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;**
- ❖ **Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;**
- ❖ **Esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi;**
- ❖ **Chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dei dipendenti e dei dirigenti, vertici amministrativi e politici e dei consulenti;**
- ❖ **Predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione;**
- ❖ **Sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.**

Conflitto di interessi dei consulenti



Il PNA 2019, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure:

- ✓ **Predisposizione di un modello di dichiarazione** di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche e **successiva acquisizione di informazione;**
- ✓ **Audizione degli interessati**, anche su richiesta di questi ultimi, **per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni** o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- ✓ **Rilascio della dichiarazione prima del conferimento dell'incarico;**
- ✓ **Aggiornamento, con cadenza periodica della dichiarazione;**
- ✓ Previsione di un **dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta** successivamente al conferimento dell'incarico;
- ✓ **Individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni;**
- ✓ **Controllo a campione da parte del RPCT** della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della

Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici



Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, all'interno del PTPCT dell'amministrazione, potrebbero essere inserite le seguenti azioni:

- ✓ **adozione di una procedura interna volta ad effettuare i controlli, anche a campione, sui precedenti penali e a determinare le conseguenti in caso di esito positivo degli stessi;**
- ✓ **adozione di appositi modelli di dichiarazione con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico.**

Incarichi extraistituzionali



Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- **dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, o di altro atto** che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- **effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta** e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, **al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive** sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Divieto di pantouflage



Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- Previsione di apposite clausole negli atti di assunzione** del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico**, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo** per l'operatore economico concorrente **di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto**, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

**La “mappatura dei processi”:
individuazione,
rappresentazione delle
attività dell’Ente e
valutazione del rischio di
corruzione**



Definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione



CORRUZIONE

«comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli»

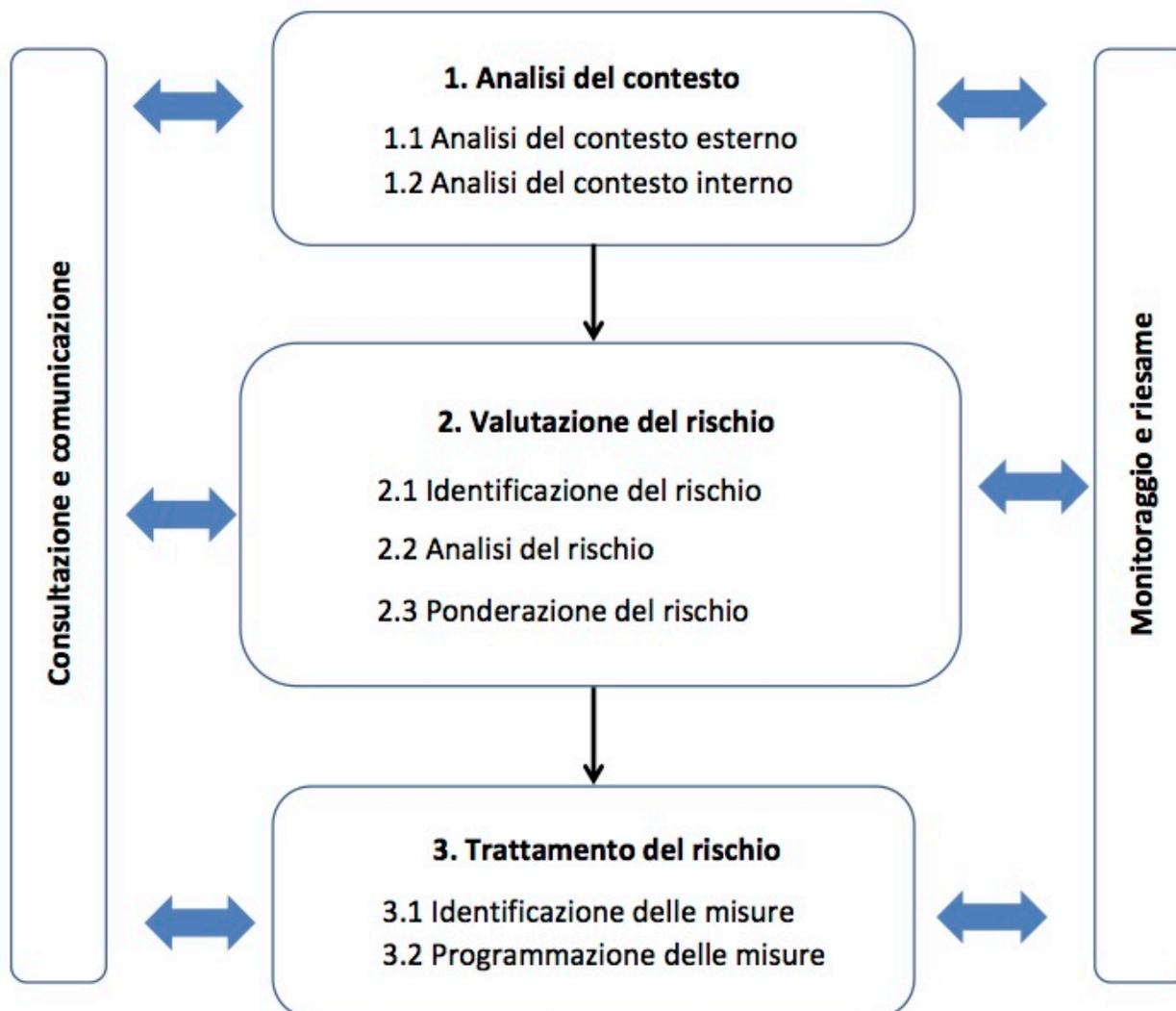
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

«una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.»

Le fasi del processo di gestione del rischio



Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



La mappatura dei processi nel PTPCT



- ✓ L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, è la cosiddetta **mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi**. L'obiettivo è che **l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata** al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
- ✓ **L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT.**

Differenza fra Procedimento e Processo



Il procedimento si riferisce all'attività e alle regole

è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate e riconosciute.

**Il processo pone l'attenzione su “uomini e mezzi”
utilizzati per raggiungere il risultato**

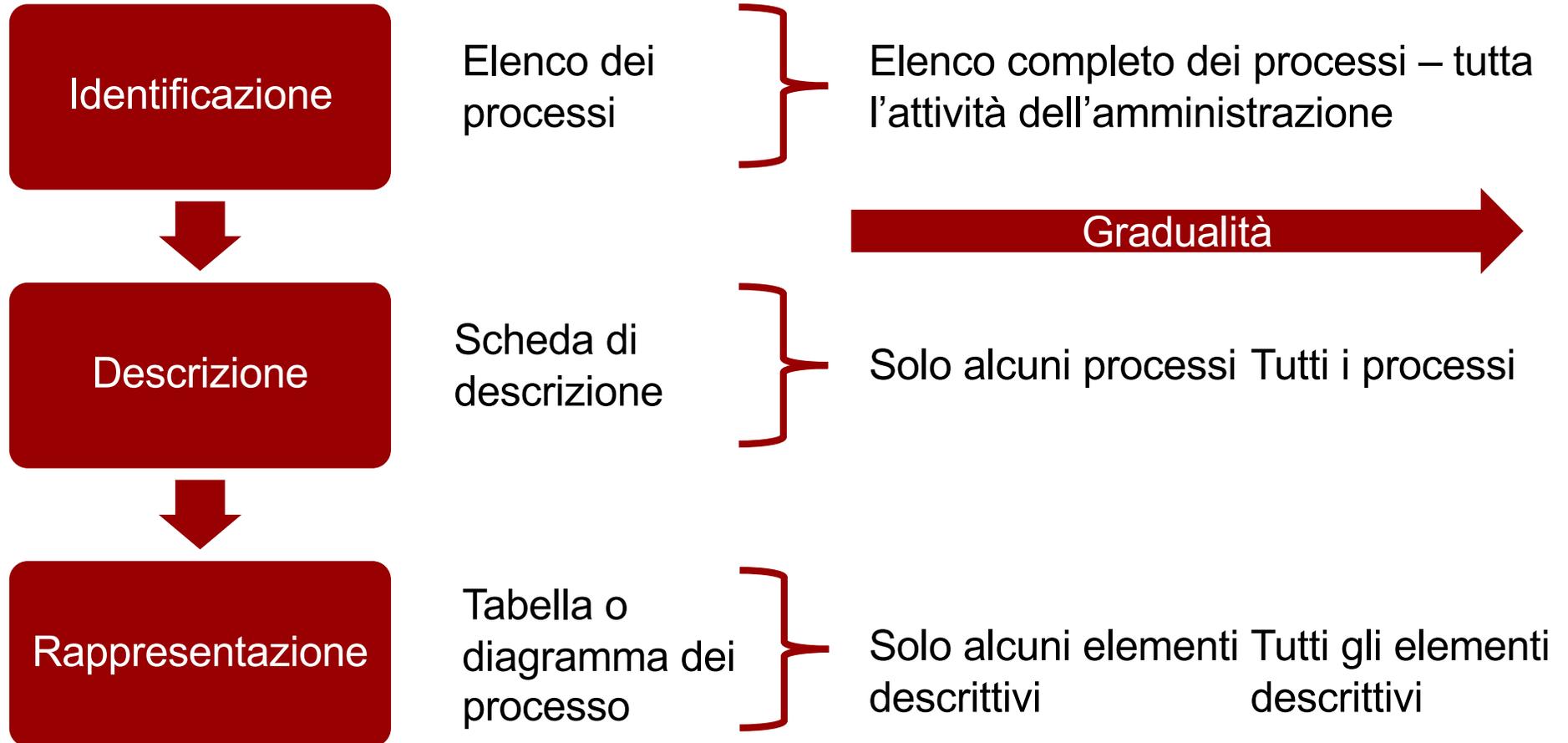
è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo)

La definizione dei processi



- ✓ L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della “mappatura” dei processi e consiste nello **stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione.**
- ✓ Possibilità di realizzare **analisi di benchmark** relative a modelli di processi tipici di organizzazioni aventi analoghe finalità, ricordando comunque che detta attività **non deve risolversi in una operazione di “copia-incolla” dai cataloghi di processi di altre Amministrazioni**, ma solamente nell'esame di situazioni simili da cui poter trarre spunti utili.
- ✓ **La lista dei processi deve essere aggregato in base alle “Aree di rischio” “generalì e “specifiche” cui si riferiscono.**

La gradualità della mappatura dei processi



Identificazione dei rischi



La fase di identificazione degli **eventi rischiosi** ha come **responsabile l'intera struttura organizzativa** e non esclusivamente il RPCT;

Quindi si devono individuare:

- ❖ **Gli eventi rischiosi;**
- ❖ **Le modalità di comportamento che favoriscono il verificarsi dell'evento corruttivo** per ogni singola fase;
- ❖ **Il perimetro all'interno del quale si sviluppa il comportamento che può essere "interno",** se limitato entro i confini dell'Ente, **o "esterno",** in caso coinvolga anche soggetti esterni all'Amministrazione;

L'identificazione dei rischi **deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.**

Questa fase è cruciale perché **un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.**



Cosa si intende per rischio?

«la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione» (PNA 2019)

Il rischio è l'effetto dell'incertezza sugli obiettivi (ISO 31000)

- ✓ **Effetto** = scostamento (positivo o negativo) da un risultato atteso
- ✓ **Incertezza** = stato anche parziale, di assenza di informazioni relative alla comprensione di un evento, delle sue conseguenze e della sua verosimiglianza (=probabilità)

La metodologia per la stima del rischio



La metodologia di valutazione del rischio proposta, si basa sulle indicazioni contenute nella **norma ISO 31000** “Gestione del rischio - Principi e linee guida” e nelle “Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione” **elaborate** all’interno dell’iniziativa delle **Nazioni Unite** denominata “**Patto mondiale delle Nazioni Unite**” (**United Nations Global Compact**).

Ai fini della valutazione del rischio, si procede ad **incrociare due indicatori compositi** (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente **per la dimensione della probabilità e dell’impatto**.

- **La probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l’evento rischioso accada in futuro.
- **L’impatto** valuta l’effetto qualora il rischio si verifichi, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), si è quindi proceduto ad **individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento**.

La metodologia per la stima del rischio



Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, ciascuna amministrazione potrà operare secondo le seguenti fasi:

- 1) Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia **attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.**
- 2) Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa** che opera sul processo stesso, **attraverso l'impiego di un indice di posizione, la moda, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza.** Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due.

La metodologia per la stima del rischio



Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, ciascuna amministrazione potrà operare secondo le seguenti fasi:

- 3) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.**
- 4) Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.**

Indicatore di probabilità



P8 CAPACITÀ DELL'ENTE DI FAR FRONTE ALLE PROPRIE CARENZE ORGANIZZATIVE NEI RUOLI DI RESPONSABILITÀ (DIRIGENTI, PO)

Attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

(3) ALTO: Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

(2) MEDIO: Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

(1) BASSO: Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Indicatore di impatto



I3 IMPATTO ORGANIZZATIVO E/O SULLA CONTINUITÀ DEL SERVIZIO

Inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

(3) ALTO: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente

(2) MEDIO: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

(1) BASSO: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

La metodologia per la stima del rischio



| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | Livello di rischio |
|---|-----------|--------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| (3) Alto | (3) Alto | Rischio alto |
| (3) Alto | (2) Medio | Rischio critico |
| (2) Medio | (3) Alto | |
| (3) Alto | (1) Basso | Rischio medio |
| (2) Medio | (2) Medio | |
| (1) Basso | (3) Alto | |
| (2) Medio | (1) Basso | Rischio basso |
| (1) Basso | (2) Medio | |
| (1) Basso | (1) Basso | Rischio minimo |

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, consente di definire **il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.**

La revisione dei codici di comportamento alla luce delle linee guida in consultazione dell'ANAC



Nuove linee guida codici di comportamento integrativi



ANAC rileva una **generale adozione dei codici di comportamento** integrativi tuttavia, gli stessi **in molti casi sono meramente riproduttivi del codice generale** cioè non presentano una **effettiva integrazione e specificazione** dei doveri minimi posti dal DPR n. 62 del 2013.

La tendenza a **replicare nei codici di amministrazione i contenuti del codice nazionale è elusiva dello scopo della disposizione** voluta dal legislatore del 2012 **secondo cui ogni amministrazione “specifica ed integra”** nel proprio codice di amministrazione **i doveri del codice nazionale in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali.**

Deliberazione ANAC 177 del 19/02/2020 sostituiscono le precedenti, emanate con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013.

Il codice di comportamento



Il PNA 2019 ribadisce che i codici di comportamento integrativi non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

Il PNA 2019, ribadisce la necessità da parte delle Amministrazioni di provvedere ad effettuare una “mappatura” dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

Codice di comportamento e PTPCT



| MISURE DI PREVENZIONE | DOVERI DI COMPORTAMENTO |
|---|--|
| Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale” | Art. 7 – Obbligo di astensione Art. 8 – Prevenzione della corruzione Art. 9 – Trasparenza e tracciabilità Art. 11 – Comportamento in servizio Art. 12 – Rapporti con il pubblico Art. 13 – Disposizioni particolari per i Dirigenti |

Codice di comportamento e PTPCT



Resta fermo che **PTPCT e Codice di comportamento sono due strumenti distinti:**

- Le misure di prevenzione della corruzione agiscono sul piano oggettivo** e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione.
- I doveri del codice di comportamento agiscono sul piano soggettivo** incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con la possibile irrogazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione.
- Il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno**
- Il Codice di comportamento è tendenzialmente stabili nel tempo**, al fine di consentire il consolidarsi nel tempo del sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione consentendo quindi orientare i dipendenti. **Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.**

Procedura di formazione



- ❖ L'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 prevede che **le amministrazioni definiscano il codice di comportamento «con procedura aperta alla partecipazione previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione».**
- ❖ **Promuovere la massima partecipazione dei dipendenti dell'amministrazione e degli altri *stakeholders*, interni ed esterni.**
- ❖ **Realizzazione di una procedura di formazione del Codice «progressiva» che conduca all'adozione definitiva del codice in modo «graduale».**
- ❖ **La procedura «partecipata» e «graduale» mira ad evitare che il codice venga percepito come un documento “astratto” - redatto solo come adempimento formale ad un obbligo di legge- e “preconfezionato” - portato all'attenzione dei dipendenti solo perché prendano conoscenza dei doveri da rispettare.**

Procedura di formazione – soggetti coinvolti



- **RPCT** propone il codice di comportamento e coordina di tutti i soggetti che concorrono alla predisposizione e all'aggiornamento del codice.
- **L'organo di indirizzo politico-amministrativo** approva il codice su proposta del RPCT. Il coinvolgimento dei vertici è da **valorizzare anche in funzione di una loro conoscenza dei comportamenti attesi dai funzionari e di una piena condivisione delle regole e dei valori del codice**
- **L'Organismo di valutazione contribuisce alla valutazione dell'impatto dei doveri di comportamento sul raggiungimento degli obiettivi e sulla misurazione della performance; esprime un parere obbligatorio sul codice verificandone la conformità alle Linee guida ANAC.**
- **L'UPD, partecipa alla definizione dei doveri del codice e della corrispondenza tra infrazioni e sanzioni disciplinari.**
- **I dipendenti contribuiscano attivamente ad un processo che li riguarda direttamente**
- **Gli *stakeholders* sia associazioni sia singoli cittadini o imprese che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla specifica amministrazione. Il loro ruolo li pone nella condizione di **conoscere i comportamenti attesi dai funzionari, sia per quanto concerne le attività e i compiti che svolgono nell'Ente sia per i rapporti con i cittadini e le imprese.****

Procedura di formazione - fasi



Processo articolato in due fasi:

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

Procedura di formazione – contenuti



- **Lo spazio integrativo e specificativo** di cui le amministrazioni dispongono **varia in relazione alla natura delle prescrizioni dettate dal codice nazionale: disposizioni nazionali più puntuali minore spazio e viceversa.**
- Nell'individuare i doveri **le amministrazioni non possono regolare ambiti diversi da quelli previsti dal codice nazionale** a pena di sconfinare in aree riservate ad altre fonti, né replicare in maniera acritica i contenuti dello stesso codice nazionale.

Quindi cosa integrare?

- **Chiarire il comportamento atteso dal dipendente con riferimento ai principi generali** che nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni
- **Approfondire i valori ritenuti importanti e fondamentali** in rapporto alla propria specificità **in modo da aiutare il dipendente a capire quale comportamento è auspicabile in una precisa situazione.**

Procedura di formazione – contenuti



Gli ambiti generali entro cui le amministrazioni definiscono i doveri, possono essere ricondotti ai seguenti:

1. prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
2. rapporti col pubblico;
3. correttezza e buon andamento del servizio;
4. collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di «cattiva amministrazione»
5. comportamento nei rapporti privati

**La sezione
«Trasparenza», spunti di
aggiornamento**



La trasparenza ed il PTPCT



- Schema in cui, **per ciascun obbligo**, sono **espressamente indicati i nominativi o la posizione dei soggetti e gli uffici responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati se facilmente individuabile all'interno dell'organigramma dell'Ente** (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013)
- **Definizione**, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, **dei termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato**, nonché le modalità stabilite **per la vigilanza ed il monitoraggio** sull'attuazione degli obblighi.
- **Espressa indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione** (ad esempio, un Comune non pubblica i dati sulle liste d'attesa).

La trasparenza e la protezione dei dati personali



- Come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, **occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali**, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.
- **Attenzione prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti** contenenti dati personali, a **verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**
- **L'attività di pubblicazione** dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, **deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali** contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali:
 - ✓ liceità, correttezza e trasparenza;
 - ✓ minimizzazione dei dati;
 - ✓ esattezza;
 - ✓ limitazione della conservazione;
 - ✓ integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Qualità e completezza dei dati da pubblicare



- ✓ **Esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**
- ✓ **Indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.**
- ✓ **Riferimento della pubblicazione a tutti gli uffici, ivi compresi le eventuali strutture interne (es. corpi e istituti) e gli eventuali uffici periferici**
- ✓ **Capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere (Esattezza)**
- ✓ **Capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative (Accuratezza)**

Aggiornamento



- ✓ L'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 prevede che ***“i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione”***.
- ✓ Laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.
- ✓ **Aggiornamento:** non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un **controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate**, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti. (Es. Curriculum vitae dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative).

Aggiornamento



- ❖ **Annuale:** dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale.
 - ✓ **Esempio: Dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti**
- ❖ **Semestrale:** dati suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede aggiornamenti frequenti in ragione dell'onerosità della pubblicazione a livello organizzativo e di risorse dedicate
 - ✓ **Esempio: provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, c. 1).**

Aggiornamento



- ❖ **Trimestrale:** dati soggetti a frequenti cambiamenti
 - ✓ **Esempio: tassi di assenza del personale** (art. 16, c. 3).
- ❖ **Tempestivo:** dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
 - ✓ **Esempio: Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari** alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2);

Durata della pubblicazione



- **Cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione** e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. (art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)
- **Tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.** Termini diversi previsti dall'art. 14, c. 2 e art 15, c. 4 del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i **componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

Semplificazioni per comuni inferiori a 15.000 abitanti



- ❖ **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**
 - ❖ **Ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale** ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.
- ❖ **Tempistica delle pubblicazioni**
 - ❖ **Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. I termini definiti devono essere indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.**
- ❖ **Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni**
 - ❖ **Pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.**
- ❖ **Pubblicazione dei dati in tabelle**
 - ❖ **Possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza** volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Semplificazioni solo per comuni inferiori a 5.000 abitanti



- **Collegamenti con l'albo pretorio on line**
 - **Possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line. Il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento. Non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio.**
- **Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi**
 - **È possibile assolvere alla pubblicazione degli atti in elenchi mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti rispettando comunque la riservatezza dei dati e la qualità della pubblicazione (cfr. artt. 6, 7 e 7-bis del D.lgs. n. 33/2013)**

Grazie per l'attenzione

Michele Solla

michelesolla@gmail.com

