

PIAO 2025 / 2027 Provvisorio
Misure di prevenzione generali di contrasto della corruzione

- 1 – Adempimenti relativi alla trasparenza
- 2 – Sistema dei controlli interni
- 3 – Codice di comportamento
- 4 – Formazione del personale
- 5 – Rotazione del personale
- 6 - Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
- 7 - Svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali
- 8 - Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi
- 9 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 10 - Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001
- 11 – Protocollo di legalità
- 12 - Rispetto termini procedurali per la conclusione dei procedimenti
- 13- Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)
- 14 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- 15 - Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

1- Adempimenti relativi alla trasparenza

Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 e ss.mm.ii.

Linee guida ANAC (delibere nn. 1310/2016, 1134/2017, 241/2017, 586/2019,)

In questa sezione sono individuate le misure organizzative idonee ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare.

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- uno rappresentato dal Responsabile della trasparenza;
- il secondo rappresentato dai Responsabili dei settori i quali possono individuare soggetti referenti in materia di trasparenza.

La declinazione dei seguenti termini è fondamentale per differenziare i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Elaborazione e Trasmissione	Si intende, la confluenza dei dati e documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013 dal settore/servizio che li detiene/genera/tratta al RPCT per la successiva pubblicazione sul portale trasparenza.
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato 4 al presente PIANO .
Aggiornamento	Con il termine 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 (Del. A.N.AC. 50/13, Allegato 2, par. 2). Ogni qualvolta il dato o documento pubblicato venga modificato, lo stesso dovrà essere prontamente pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza

- svolge una attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D. lgs 33/2013);
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D. lgs 33/2013);
- verifica che le misure in materia di trasparenza siano collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (sezione apposita del PIAO);
- verifica e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Nell'espletamento dell'attività di controllo, monitoraggio ed alimentazione del portale, si avvale della collaborazione del personale del servizio Organi Istituzionali che cura la tenuta e l'alimentazione dei dati sul portale trasparenza e sul sito web istituzionale.

I Responsabili di settore

I Responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, c. 3 D.lgs. 33/13). In caso di inadempimento, sono assoggettati alle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dagli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/13. Tenuto conto che la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul portale comunale di dati e documenti, sono particolarmente coinvolti in tali processi tutti i Responsabili dei settori ed il personale addetto alla gestione del sito web.

I responsabili di settore titolari di posizione organizzativa sono tenuti, in qualità di Responsabili della trasmissione dei dati, ed in relazione a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione, i dati e i documenti in loro possesso, oggetto di pubblicazione obbligatoria, da inserire nel sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente, con le modalità tecniche richieste dalle norme, verificandone l'aggiornamento tempestivo.

Caratteristica essenziale della Trasparenza è l'allegato 4 al presente PIANO contenente l'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della loro pubblicazione. L'allegato individua nel dettaglio per ciascun obbligo, gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione è valutato ai fini della responsabilità e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre leggi.

Per tali fini la trasmissione dei documenti costituenti le procedure di gara, finalizzata alla pubblicazione, è demandata in toto ai RUP e/o Responsabili di Settore in quanto responsabili del relativo bando.

Resta inteso che il RPCT, in conseguenza delle proprie responsabilità derivanti dall'applicazione dell'art.43 del D.lgs. 33/2013 monitorerà costantemente la corretta e puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione, al fine di intervenire tempestivamente se del caso.

I dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sono puntualmente indicati e dettagliati all'interno dell'allegato 4 al presente Piano. La loro mancata o tardiva pubblicazione comporta l'applicazione delle sanzioni generali e specifiche previste dalla legge, e in particolare dall'art. 46 del D.lgs. 33/13.

I predetti Responsabili:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza (anche a mezzo dei rispettivi RUP);
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
3. garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite;
4. individuano all'interno del proprio settore, uno o più addetti alla Trasparenza, allo scopo di dialogare costantemente con il Responsabile per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento indicate nell'allegato 4 al presente PIANO. Il personale, assicura in raccordo con i diretti Responsabili l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679 E D.LGS. N. 196/2003)

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito internet istituzionale dell'ente per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di privacy (Regolamento (UE) 2016/679 e D.lgs. n. 196/2003).

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Pubblicazione dei dati come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013	Tutti gli uffici indicati nell'allegato 4 al PIAO	Annuale, vigenza del presente Piano	Completezza dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito. Verifica con Attestazione da parte del NdV	100%

2- Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174 rappresenta un valido supporto finalizzato al perseguimento degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Monserrato, in ottemperanza al regolamento approvato con delibera commissariale n° 9 del 27/3/2013 è così articolato in:

- *controllo strategico;*
- *controllo di gestione;*
- *controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;*
- *controllo successivo di regolarità amministrativa;*
- *controllo sulle società partecipate non quotate;*
- *controllo economico finanziario;*
- *controllo di efficienza ed efficacia;*
- *controllo sulla qualità dei servizi.*

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario generale, coadiuvato dall'ufficio segreteria, mediante controlli a campione. Le modalità di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario. Il Segretario può disporre altresì ulteriori controlli non a campione nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

Nell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si provvede a verificare la conformità dell'atto amministrativo in particolare per le seguenti voci:

- Indicatori di legittimità normativa e regolamentare: sarà verificata la conformità dell'atto alla normativa applicabile di livello U.E., Statale, Regionale e comunale, sia generale che speciale, in relazione alla materia oggetto dell'atto con particolare attenzione alla vigenza, coerenza con l'argomento, cronologia ed aggiornamento temporale;
- Rispetto dei tempi con particolare attenzione al rispetto dei termini, previsti dalle leggi o da regolamenti, di conclusione del procedimento
- Correttezza, saranno verificati gli aspetti formali e sostanziali del documento in particolare:
 - o completezza formale: il provvedimento è completo degli elementi essenziali dell'atto amministrativo; cita i riferimenti normativi generali e di settore (disposizioni di legge formale e sostanziale, disposizioni attuative, statuto e regolamenti dell'Ente, disposizioni operative interne); riporta in modo completo gli atti di programmazione; richiama gli eventuali atti formali obbligatori preliminari (pareri, autorizzazioni, valutazioni, esiti di conferenze di servizio, etc.);

- o completezza sostanziale: l'atto risulta coerente, in termini qualitativi e quantitativi, in particolar modo tra le premesse esplicitate e le decisioni adottate;
- Trasparenza, saranno verificati il rispetto e la completezza dei dati richiesti ed oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto legislativo 33/2013, nonché le forme di pubblicità richieste dal decreto stesso;
- Privacy, sarà verificato il rispetto delle norme in materia di Privacy con particolare attenzione ai dati personali sensibili o giudiziari, i quali devono essere trattati in conformità alla normativa sulla privacy (in specie riguardo alla esigenza di evitare ogni riferimento "eccedente" rispetto alle esigenze procedurali e provvedimenti);
- Indicatore specifico in relazione al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza comunale, il quale identifica i processi dell'Ente a rischio di corruzione, definisce il relativo grado di rischio e descrive le misure di prevenzione adottate o da adottare. L'esame dell'atto sarà volto a verificare se lo stesso rientri o meno all'interno dei processi a rischio mappati nel citato piano anticorruzione comunale e, in caso positivo, se siano state attuate le misure di prevenzione ivi previste, nell'ottica della realizzazione delle strategie di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità definite all'interno dell'Amministrazione.

Principale normativa di riferimento

D.L. 10/10/2012, n. 174 convertito in Legge 7/12/2012, n. 213

Regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione di CC n. 117 del 25/10/2018

Art. 148 D.Lgs. 18/8/2000, n. 267

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Effettuazione dei controlli interni	Segretario generale e tutti gli uffici di supporto per i controlli interni	Annuale, vigenza del presente Piano	Invio del Referto annuale sui controlli interni da trasmettere nei termini alla sezione regionale della Corte dei conti	1 referto entro la scadenza

3- Codice di comportamento

Il codice di comportamento rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di limitare i comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità.

L'individuazione dei doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione. I dipendenti del Comune di Monserrato devono uniformare la propria condotta attenendosi al rispetto rigoroso dei doveri previsti nel Codice. Le condotte in disaccordo con le prescrizioni del Codice saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Responsabile della struttura competente, copia del Codice di Comportamento

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi si dovrà dare atto dell'inserimento di disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro

autonomo o di appalto. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del “codice disciplinare”. Copia del codice è trasmesso via e-mail istituzionale a tutti i dipendenti in servizio e, ai nuovi assunti, deve essere consegnato al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il Comune di Monserrato ha approvato in ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 238 del 28/12/2023 il proprio Codice di comportamento, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, aggiornandolo al D.L. 36/2022 convertito in Legge n.79/2022 dando così piena attuazione alle norme di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/04/2013, n. 62. Il contenuto del codice è stato divulgato all’interno dell’ente a mezzo comunicazione a tutti i dipendenti inoltrata via email e mediante la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il codice di comportamento adottato dall’ente si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

Le violazioni del codice di comportamento son fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell’art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

Principale normativa di riferimento

Art. 54 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii.

Linee guida ANAC (delibera n. 177 del 19/2/2020)

Legge 79/2022

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Diffusione del Codice di comportamento	Tutti i Capi Settore	Annuale, vigenza del presente Piano	Report sullo stato di applicazione e indicazione di eventuali criticità	Piena conformità

4- Formazione del personale

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definisca la programmazione della formazione in materia di anticorruzione rivolta ai dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 9, lettera b).

Nel periodo di cui al presente Piano è prevista l’attività formativa di livello generale, rivolta a tutti i dipendenti, che di livello specifico rivolta al personale appositamente individuato in relazione ai diversi ruoli svolti, come indicato nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del presente PIAO 2023/2025. Gli argomenti di interesse potranno essere individuati dal RPCT, anche su eventuale proposta dei responsabili di Settore.

Principale normativa di riferimento

L. n. 190/2012, articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 7-bis

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza	Segretario generale tutti gli Uffici	Annuale, vigenza del presente Piano	Formazione del personale individuato	Almeno il 10% del personale
Formazione del personale per almeno 40 ore anno	Tutto il personale	Annuale, vigenza del presente Piano	Report dei Responsabili	40 ore per dipendente

5- Rotazione del personale

L'orientamento dell'ANAC finora adottato è quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria del personale alla autonoma programmazione delle amministrazioni, in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico.

La rotazione disciplinata nella legge 190/2012 (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. **rotazione straordinaria**, previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'avvicendamento del personale costituisce prima ancora che contrasto alla corruzione, una misura di utilità organizzativa in quanto permette una maggiore flessibilità del personale ed una valorizzazione delle risorse, fermo restando il rispetto delle specializzazioni professionali.

L'articolo 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190 del 2012 assegna al responsabile della prevenzione della corruzione il compito di verificare, d'intesa con il responsabile del settore competente, la possibilità effettiva di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici laddove la valutazione del rischio risulta più elevata.

5.1 Rotazione del personale apicale

Per il personale apicale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata salvaguardando l'efficienza e la funzionalità degli uffici. Alla scadenza dell'incarico la responsabilità del Settore potrà essere affidata ad altro funzionario a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal Responsabile uscente. Eventuali deroghe alla presente disposizione sono opportunamente motivate in sede di attribuzione degli incarichi dirigenziali.

In caso di impossibilità ad applicare la misura della rotazione per il personale con funzione dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'ente potrà applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzitutto ai responsabili del procedimento.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse procedure del

Comune sono strutturate in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

Onde attuare il controllo del rispetto delle norme in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi ed adempiere agli obblighi imposti dall'art. 15 del D.lgs. 39/2013 l'interessato presenta una dichiarazione di autocertificazione con la quale attesta l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, evidenziando eventuali altre cariche e/o incarichi ricoperti, oltre all'assenza di situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, di cui alla normativa vigente, ovvero indica le cause di incompatibilità in quel momento sussistenti o le eventuali situazioni di conflitto di interessi. Le cause di inconferibilità non possono essere sanate. Nel caso di cause di inconferibilità di cui l'amministrazione venga a conoscenza successivamente al conferimento dell'incarico, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico (artt. 17 e 18 del D.lgs. 39/2013).

5.2. Rotazione in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, al personale con funzione dirigenziale sarà notificata con atto motivato la revoca dell'incarico stesso mentre il personale con qualifica non dirigenziale sarà assegnato ad altro incarico, per il tramite del RPCT. L'ANAC con delibera n. 215/2019 ha provveduto a fornire le indicazioni specifiche in tal senso.

I reati, presupposto per l'applicazione della misura, sono individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. L'Amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è con tale atto che ha inizio il procedimento penale.

Principale normativa di riferimento

Rotazione ordinaria: Legge 06/11/2012, n. 190, art. 1, commi 4, lett. e), 10 lett. b)

Rotazione straordinaria: D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 16, comma 1, lettera l-*quater* Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni intraprese

Con riferimento all'applicazione della misura di prevenzione della corruzione nel contesto organizzativo del Comune di Monserrato, l'attuale dotazione organica dell'ente non consente l'applicazione sistematica ed organica del criterio della rotazione.

Ciononostante nel corso del tempo sono state avviate alcune iniziative che hanno consentito ugualmente di riorganizzare i Settori e gli uffici, favorendo una seppur minima rotazione del personale.

6- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-*bis* della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare un provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali hanno l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale.

Per tali soggetti è previsto un dovere di segnalazione della situazione di conflitto di interesse come specificato nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monserrato.

Sono inoltre dovute le tempestive segnalazioni, come normato dal vigente Codice di comportamento, in tutti gli altri casi previsti nella Sezione III del predetto Codice.

Principale normativa di riferimento

Legge 06/11/2012, n. 190, articolo 1, comma 9, lett. e)

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, artt. 6 e 7

Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Monserrato

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti e dei collaboratori o consulenti	Responsabili che affidano gli incarichi e RPCT	Annuale, vigenza del presente Piano	Acquisizione della dichiarazione prima del conferimento	Verifica delle comunicazioni

7 - Svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali. La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Il ricorso ad incarichi e ad attività extra-istituzionali è consentito laddove non vi siano situazioni di conflitto d'interesse, che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Il Regolamento per lo svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali disciplina il procedimento per lo svolgimento degli stessi da

Principale normativa di riferimento

DPR 10 gennaio 1957, n. 3

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 53

Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extraistituzionali

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Esame delle richieste pervenute secondo il Regolamento comunale	Servizio personale	Annuale, vigenza del presente Piano	Acquisizione ed esame delle richieste pervenute	100% richieste pervenute/richieste evase

8- Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La disciplina delle ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 è volta a garantire l'esercizio imparziale degli incarichi amministrativi.

Con riferimento a tale misura obbligatoria il RPCT verifica la sussistenza e le eventuali condizioni ostative previste dal D.Lgs. n. 39/2013 in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'interno dell'ente.

L'accertamento avviene mediante l'acquisizione di una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal D.Lgs. n. 39/2013 resa dall'interessato.

La dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico, mentre la dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve essere presentata annualmente.

Tali dichiarazioni sono inoltre pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente" – "Personale" – "Titolari di incarichi dirigenziali", ai sensi di quanto disposto dall'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Principale normativa di riferimento

D.lgs. 08/04/2013, n. 39

Delibera ANAC n. 833/2016 – *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili"*

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Acquisizione delle dichiarazioni previste dal D.Lgs. 39/2013	Uffici che assegnano gli incarichi e RPCT	Annuale, vigenza del presente Piano	Acquisizione ed esame delle richieste pervenute	100% richieste pervenute/richieste evase

9- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'articolo 53, comma 16 ter, del d.lgs n. 165/2001 come aggiunto dall'articolo 1, comma 42, lett.1) della Legge n. 190/2012 recita: *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*

In particolare, la norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del predetto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio è che durante il periodo di servizio il dipendente possa volontariamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui è entrato in contatto in ragione del proprio ruolo.

Pertanto i rappresentanti legali delle società che concludono rapporti giuridici con il Comune di Monserrato, dovranno dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Monserrato titolari di poteri autoritativi o negoziali. All'atto della cessazione dal servizio per qualunque causa, il personale titolare di posizione organizzativa o che ha comunque esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente dovrà sottoscrivere una dichiarazione contenente l'esplicazione del divieto in questione.

Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, artt. 1, comma 2, 19, comma 6, 53, comma 16-ter

D.Lgs. n. 39/2013, artt. 1 e 21

D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 art. 110

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Inserire nei contratti di lavoro individuali la clausola del pantouflage	Servizio personale	Annuale, vigenza del presente Piano	Inserimento della clausola	100% clausole inserite nei contratti di lavoro.
Rilascio della dichiarazione all'atto della cessazione			Rilascio della dichiarazione	100% dichiarazioni rese all'atto della cessazione

10- Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ex art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):

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

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'atto della nomina si provvederà alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi.

Al fine di assicurare il rispetto della norma, i partecipanti alle commissioni di concorso, selezione o gara, sono tenuti alla sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sulle dichiarazioni l'Amministrazione effettuerà i dovuti controlli come previsti dal Codice di comportamento.

Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 35-bis

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Acquisizione delle autocertificazioni attestanti l'assenza delle cause ostative.	Servizio personale	Annuale, vigenza del presente Piano	Acquisizione delle autocertificazioni	100% acquisizione autocertificazioni
Acquisizione delle autocertificazioni all'atto delle assegnazioni agli Uffici				100% acquisizione autocertificazioni /dipendenti assegnati

11- Protocollo di legalità

L'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 stabilisce che: *“Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

I patti d'integrità e i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Dovrà pertanto essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Il documento permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190, art. 1, comma 17

Determinazione AVCP n. 4/2012 (legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono l'obbligo del rispetto dei protocolli di legalità/patti di integrità)

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Applicazione dei protocolli	Tutti gli Uffici che effettuano affidamenti di lavori, servizi o forniture	Annuale, vigenza del presente Piano	Presenza delle clausole nei bandi di gara	100% dei bandi, avvisi e lettere di invito

12 – Rispetto termini procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo di gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di specifica verifica in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dal regolamento comunale sui controlli interni.

Ciascun responsabile di settore, o di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di rispettare i tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali.

Principale normativa di riferimento

Legge 6/11/2012, n. 190, art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Monitoraggio termini procedurali	Segretario	Annuale, vigenza del presente Piano	Verifica rispetto dei tempi da attuarsi durante il controllo di regolarità successiva degli atti.	Meno del 10% dei termini non rispettati

13 - Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 ha approvato le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower).

Il segnalante è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli svolge un ruolo di interesse pubblico nella misura in cui mette in luce problemi o pericoli in grado di nuocere al proprio ente di appartenenza o all'intera comunità.

L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, deve essere considerata come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di cattiva gestione nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (art. 97 Cost.).

Detta disciplina trova attuazione presso il Comune di Monserrato mediante un apposito software che risponde appieno alle caratteristiche di riservatezza e segretezza del soggetto che segnala l'illecito il cui accesso è consentito dalla home page del sito istituzionale.

13.1 Destinatario e contenuti della segnalazione

Il Comune di Monserrato ha individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario comunale pro tempore) il soggetto destinatario delle segnalazioni compiute dal dipendente comunale che intende far venire alla luce un illecito o una grave violazione di legge rilevati in occasione dell'attività lavorativa. La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri un uso distorto e contro legge delle funzioni attribuite.

Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Nell'applicazione della presente disciplina il Responsabile della prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dal personale del Servizio Organi Istituzionali che attua e gestisce i procedimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Qualora gli illeciti o le gravi violazioni di cui sopra siano attribuibili al Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

13.2 Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza l'apposito link ([Whistleblowing](#) *Piattaforma per la segnalazione di illeciti*) posto all'interno della Home page del sito istituzionale, che lo metterà in collegamento con la piattaforma apposita.

I contenuti della segnalazione devono risultare circostanziati ed attinenti a fatti o comportamenti di cui il segnalante abbia diretta conoscenza (con esclusione, quindi, di quelli riportati o riferiti da altri soggetti).

Alle segnalazioni è riservato un canale di trasmissione dedicato tramite invio all'indirizzo di posta elettronica certificata del soggetto deputato a ricevere la segnalazione accessibile unicamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione ricevuta sarà custodita in modo da garantire la massima riservatezza. Le generalità del segnalante non potranno essere svelate se non in occasione del procedimento disciplinare eventualmente scaturito dalla segnalazione stessa quando ciò sia indispensabile per la difesa dell'autore della condotta illecita ovvero negli altri casi previsti dalla legge.

13.3 Attività di accertamento delle segnalazioni

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, anche avvalendosi del personale di supporto, ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile della prevenzione della corruzione in tempi solleciti. In caso di ingiustificato ritardo potrà scattare la diffida ad adempiere entro un termine definito. Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione alla natura della violazione, potrà:

- 1) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del servizio cui appartiene l'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, sempre che la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari che in tal caso provvederà direttamente;
- 2) a presentare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, sussistendone i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre l'adozione di tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

13.4 Tutela del segnalante

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione. Pertanto, coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.
- La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso di cui alla legge n. 241/1990.

Il Responsabile di Settore che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una grave violazione, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al "Responsabile anticorruzione".

13.5 Prevenzione delle discriminazioni in danno del segnalante

Il dipendente che segnala all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati all'effettuata segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono, a mero titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate ovvero le molestie e/o ritorsioni sul luogo di lavoro.

13.6 Responsabilità del segnalante

La tutela del segnalante non può, tuttavia, essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per esempio nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni, ecc.). Nel caso in cui la segnalazione risulti sfornita degli elementi informativi essenziali ne potrà essere disposta l'archiviazione.

Nel caso in cui risulti priva di ogni fondamento potranno essere valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante.

Principale normativa di riferimento

D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 54-bis come riformulato a seguito delle disposizioni di cui alla L. n. 179/2017

Delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Gestione delle segnalazioni	RPCT	Annuale, vigenza del presente Piano	Verifica e gestione delle segnalazioni.	100%

14- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione il coinvolgimento degli *stakeholders* è importante per l'emersione delle situazioni di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi.

Al fine di attuare la misura di cui trattasi il presente Piano verrà pubblicato nel sito web istituzionale dell'ente, alla sezione "*Amministrazione trasparente*", per la consultazione *on line* da parte dei soggetti portatori di interessi.

Il PNA 2019 ha raccomandato alle amministrazioni di curare la partecipazione degli *stakeholders* nella elaborazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Monserrato ha provveduto a rendere pubblica la procedura di predisposizione del presente Piano mediante la pubblicazione di un avviso sul sito internet istituzionale dell'ente, finalizzato a raccogliere eventuali proposte di aggiornamento.

In esito alla pubblicazione non sono pervenute segnalazioni.

Principale normativa di riferimento

Legge n. 190/2012

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, art. 10 comma 6

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Coinvolgimento degli stakeholders	RPCT	Annuale, vigenza del presente Piano	Pubblicazione PIAO sul sito e avvisi per raccolta osservazioni	n°1 avviso

15- Monitoraggio dei rapporti tra amministrazione e soggetti esterni

Le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”, approvate dall’ANAC con deliberazione n. 1134 in data 8/11/2017, prevedono in capo a società ed altri enti di diritto privato controllati / partecipati da pubbliche amministrazioni o enti privati cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse una serie di azioni da attuare in tema di anticorruzione e trasparenza.

Il RPCT verifica che le società partecipate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei loro siti internet.

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Comune di Monserrato sul proprio sito internet istituzionale pubblica i dati di cui all’art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013.

Principale normativa di riferimento

Legge n. 190/2012

D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, art. 22

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39

Piano Nazionale Anticorruzione 2019

Linee guida ANAC (in particolare delibera n. 1134 del 8/11/2017)

Azioni da intraprendere	Soggetti e uffici coinvolti	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio e verifica	Risultato atteso
Monitoraggio rispetto normativa	RPCT	Annuale, vigenza del presente Piano	Report attività di monitoraggio in occasione del Referto annuale sui controlli interni	n° 1 verifica
Pubblicazione dei dati di cui all’art. 22 del D.Lgs. 33/2013			Verifica nell’ambito dell’Attestazione da parte del NdV	