



Comune di Liberi
Provincia di Caserta

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Precisamente, le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, d.l. 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "*Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione*".

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa

- in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, **a regime**, si compone di **tre sezioni** e le pubbliche amministrazioni procedono **esclusivamente** alle attività previste nel citato articolo 6. La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "*Rischi corruttivi e trasparenza*", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio. (gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti)

2. Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: Liberi

Indirizzo: Via Roma snc

Codice fiscale: 80011930619 - Partita IVA: 02334630619

Sindaco: Alfonso Ricciardi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:

Telefono: 0823 870006

Sito internet: www.comune.liberi.ce.it

E-mail: comunediliberi@virgilio.it

PEC: protocollo.liberi@asmepec.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione 2.1 - **Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti - si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025, aggiornato da ultimo con deliberazione di Consiglio comunale n. 14 del 29.05.2023.

SOTTOSEZIONE 2.1 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza. Si specifica - ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del d.m. 132/2022 - che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023-2025

Sottosezione 2.1

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Allegati:

A - Analisi dei rischi

B - Individuazione e programmazione delle misure C - Misure di
trasparenza

Sommario

Premessa generale

1. I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione
2. Fasi del processo di gestione del rischio
 - 2.1. contesto esterno
 - 2.2. contesto esterno
3. Valutazione del rischio
4. Trattamento del rischio
5. Individuazione delle misure generali e trasversali
 - 5.1. I controlli interni
 - 5.2. Il Codice di comportamento
 - 5.3. Misure di disciplina del conflitto di interessi
 - 5.4. Incarichi apicali in caso di condanna penale
 - 5.5. Rotazione del personale
 - 5.6. Nomina RASA
 - 5.7. Disciplina delle autorizzazioni al personale per incarichi extraistituzionali
 - 5.8. La Formazione in tema di anticorruzione
 - 5.9. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di responsabile di settore e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune (pantouflage)
 - 5.10. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
 - 5.11. la tutela del dipendente che segnala illeciti
 - 5.12. Adozione Patti di Integrità e Protocolli di legalità
6. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure. Individuazione referenti e collaboratori

PARTE II - TRASPARENZA

1. La trasparenza
2. Accesso civico e accesso generalizzato
3. Trasparenza e privacy
4. La trasparenza nelle gare di appalto
5. Pubblicazione e qualità dei dati on line
6. Responsabili della pubblicazione
7. Modalità attuative
8. Monitoraggio continuo della Trasparenza
9. Sanzioni

PARTE TERZA – QUADRO DELLE RESPONSABILITA'

1. Responsabilità
2. Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del RPCT

3. Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione
4. Iter e comunicazioni obbligatorie

PREMESSA GENERALE

Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.", è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli.

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Ad un primo livello, quello "nazionale", è stato predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione 2013-2016 (PNA) approvato con deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 72/2012, al secondo livello, quello "decentrato", l'Ente ha provveduto ad approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) a partire dall'anno 2014, in base alle indicazioni presenti nel PNA, effettuando l'analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicando gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati tre PNA e tre aggiornamenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2023/2025 in data 16 novembre 2022 (deliberazione n. 1064). Detto documento, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

I contenuti del Piano, oggi confluiti nella sottosezione "Rischi corruttivi - Trasparenza" del PIAO, sono individuati dalla legge n. 190/2012:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) mappare, progressivamente, tutti i processi appartenenti alle predette aree;
- c) effettuare la gestione del rischio di corruzione per ciascun processo o fase di esso;
- d) operare il trattamento dei rischi di corruzione con le misure generali e, laddove le stesse non siano sufficienti alla eliminazione o alla riduzione significativa dei rischi, individuare ed attuare misure specifiche;
- e) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- f) analizzare le singole misure di prevenzione, onde valutarne lo stato di attuazione e l'eventuale implementazione;
- g) operare, in via programmatica, una costante strategia, a livello locale, finalizzata alla prevenzione efficace della corruzione;

- h) individuare le modalità operative del monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano;
 i) sviluppare una strategia unitaria nel campo dell'anticorruzione, della trasparenza e della performance.

La redazione della presente sottosezione, come per gli anni precedenti, è stata preceduta dalla procedura di consultazione pubblica, mediante invito a presentare proposte e suggerimenti pubblicato sul sito internet dal 12/01/2023 al 27/01/2023 rivolto a tutti stakeholder. nessuna proposta propositiva di modalità di aggiornamento è pervenuta.

Ciò, ovviamente non preclude la possibilità per tutti i consiglieri di presentare proposte di aggiornamento anche in corso d'anno.

La presente sottosezione, unitamente al PIAO, e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ATTORI COINVOLTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Consiglio Comunale	-Definisce la pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione	
Sindaco	- designa il RPCT	L'omessa designazione del RPCT può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni
Giunta Comunale	-adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC; - adotta l'aggiornamento del codice di comportamento; - adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; - al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile le funzioni e poteri idonei.	L'omessa adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione può comportare da parte di ANAC l'irrogazione delle sanzioni di cui all'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014
Responsabile per la Prevenzione della corruzione	è nominato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Urtesi, come da provvedimento prot. n° 42868 del 01.10.2015 - propone alla Giunta l'adozione del PTPC e i suoi aggiornamenti e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale; - propone la modifica del Piano quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti	· verifica l'attuazione del Piano e la sua idoneità, anche tenuto conto di eventuali proposte formulate dai dirigenti e responsabili dei servizi in ordine alle attività ed ai procedimenti esposti a maggior rischio di corruzione; - riferisce al Consiglio Comunale e alla Giunta sull'attività svolta, ogni qualvolta sia necessario; · cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento del suo aggiornamento, il monitoraggio annuale sulla sua

	<p>nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - definisce, d'intesa con il dirigente competente in materia di personale, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - individua, anche su indicazione dei dirigenti competenti, il personale da inserire in attività di formazione e/o aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità; - redige entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine stabilito dall'ANAC, una relazione sui risultati dell'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web del Comune; - svolge le funzioni ed i compiti allo stesso assegnati operando il necessario raccordo e coordinamento di tutte le unità organizzative; - si raccorda con i dirigenti e i responsabili dei servizi ai fini della verifica dell'attuazione delle misure del Piano; - esercita anche le funzioni di Responsabile della trasparenza (RT); - al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), sollecita l'individuazione del RASA e provvede a indicarne il nome all'interno del PTPC; - individua nel PTPC eventuali "referenti" per svolgere attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT. 	<p>attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e la comunicazione all'Anac dei risultati del monitoraggio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pone in essere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; - segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari, le situazioni di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; - indica all'ufficio competente per l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - segnala alla Giunta, e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, occupandosi dei casi di riesame (art. 5, c.7, del d.lgs. 33/2013); - segnala all'ANAC, in aggiunta al caso di revoca, eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei suoi confronti comunque collegate allo svolgimento delle sue funzioni;
<p>Nucleo di Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; - esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance; - verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; - verifica la coerenza del PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e con gli obiettivi di performance; - verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il Responsabile ai sensi 	<ul style="list-style-type: none"> - vigilano sul rispetto delle misure previste per la

<p>Dirigenti e Responsabili di servizio</p>	<p>dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l ter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001. Al fine di favorire l'adempimento delle funzioni e dei compiti assegnati dalla legge al Responsabile e vigilare sul rispetto delle disposizioni del Piano da parte dei dipendenti assegnati, ciascun dirigente e responsabile di servizio è individuato quale Referente per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto, con determinazione n. 1155 del 21.12.2015 (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013) ed aggiornata con determinazione n. 32 del 16/01/2018. A tutti dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, i dirigenti preposti alle attività amministrative a più elevato rischio di corruzione forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collaborano con il Responsabile per la prevenzione della corruzione; - Attuano le misure individuate nel presente Piano e nei suoi allegati; - Propongono eventuali modifiche ed aggiornamenti al PTPC; - sono referenti per la prevenzione nell'ambito della struttura alla quale è preposto; - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione; - hanno obblighi di collaborazione, di monitoraggio, azione diretta in materia di prevenzione della corruzione; - partecipano al processo di gestione del rischio; - collaborano con il Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano; 	<p>prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti della struttura cui il dirigente/responsabile è preposto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano; - attuano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; - sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C, nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento; - rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano
	<ul style="list-style-type: none"> - relazionano al RPCT sull'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, perché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dirigenti assegnati alle varie strutture - In particolare, dovranno supportare sia il 	

<p>Referenti</p>	<p>RPCT che i dirigenti responsabili delle strutture per:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la mappatura dei processi amministrativi; -l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi amministrativi e loro fasi; -l'individuazione di misure idonee alla eliminazione o, se non possibile, riduzione del rischio corruzione; -il monitoraggio costante della attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili; <p>l'elaborazione della revisione annuale del Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> -curare o supervisionare i controlli per la prevenzione della corruzione, nelle aree di rispettiva competenza, con particolare riferimento ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive funzionali agli istituti previsti dal d.lgs. 39/2013 (cause di inconfiribilità e di incompatibilità), dall'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 (prevenzione del fenomeno della corruzione nelle assegnazioni degli uffici e nella formazione di commissioni), dagli artt. 6, e 13 d.p.r. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e dall'art. 6-bis L. 241/1990 (rispetto dell'obbligo di astensione prescritto dai Codici di comportamento. <ul style="list-style-type: none"> - Il Responsabile di Settore può, all'interno del proprio Settore, individuare il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al RPCT. 	
<p>Tutto il personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - osserva il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti, nonché il Codice di comportamento; - deve informare tempestivamente il proprio diretto superiore o il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso risultino comportamenti illeciti, anomalie, ritardi ingiustificati nella gestione dei procedimenti stessi o qualsiasi altro caso di inosservanza delle disposizioni e delle misure contenute nel Piano e nel suo aggiornamento delle quali viene a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni. 	<ul style="list-style-type: none"> - sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e nel presente Piano e dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento

2. FASI DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L'elemento di rilievo e di fondo del PTPCT è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'allegato 1 al PNA 2019, denominato: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

L'Allegato 1 al PNA 2019, in aperta discontinuità con i Piani e gli aggiornamenti che l'hanno preceduto, interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione

dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono.

L'Autorità, infatti, precisa che l'Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Le diverse fasi in cui si suddivide la gestione del rischio sono:

- a) **Analisi del contesto**
- b) **Valutazione del rischio**
- c) **Trattamento del rischio**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto.

La comprensione delle dinamiche del territorio di riferimento delle pressioni cui la struttura dell'amministrazione può essere sottoposta consentirà di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

2.1. Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche del territorio di riferimento, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

- IL TERRITORIO

SUPERFICIE 17,59 kmq		
STRADE	Strade Provinciali: 1	Strade Comunali e Vicinali: 73
ABITANTI 1108		
DENSITA' 60,32 ab/kmq		

Il territorio comunale di Liberi si estende per una superficie pari a kmq 17,59, con una densità abitativa media di circa 60,32 abitanti per kmq.

Il paese confina a nord con i comuni di Roccaromana e Dragoni, ad est con i comuni di Dragoni ed Alvignano, ad ovest con Pontelatone e a sud con i Comuni di Castel di sasso e di Caiazzo.

Il territorio comunale presenta una struttura policentrica collegata da una rete stradale di interesse locale che collega inoltre le abitate con le restanti parti del territorio.

Il Comune di Liberi, originariamente denominato Slavus - Sclavia poi Schiavi, derivando tale nome dall'originario "Sclavia da Sclavus", fu denominato Liberi con Regio Decreto del 24 agosto 1862 dopo che, in data 27 aprile dello stesso anno, il Consiglio Comunale ebbe approvato ed inoltrato al Governo la mozione presentata dal Sindaco Bonvantura Campagnano.

Per quanto concerne le origini del nome, secondo alcuni storici (mons. Di Dario) Sclavus indicherebbe direttamente gli Sclavi o Slavi, secondo altri (Resétar), non essendoci in

provincia di Caserta tracce di presenza slava, Sclavus indicherebbe il popolo longobardo che, come noto, nel VI secolo d. C. occupò la Campania.

In epoca romana e pre-romana il territorio di Liberi costituiva l'agro della grande Trebula Baleniensis, città osco-sannita poi romana, famosa per i vini e la salubrità dei luoghi e di cui, ancora oggi, in località Monticello, si possono osservare le mura orientali.

Cicerone possedeva in Trebula una villa.

La villa di Cicerone aveva dato il nome all'omonima frazione di Villa. Le prime notizie storiche di Sclavia e della grotta di San Michele sono riportate nell'Istoriola n. 29 dell'Anonimo Cassinese e risalgono all'827. Oltre alla riserva sulla grotta di S. Michele, esercitata dall'Arcivescovo di Capua nella nota bolla di S. Stefano Menicillo nel 979, altre notizie risalgono al 1097, quando S. Anselmo d'Aosta fu condotto dall'Abate benedettino di S. Salvatore Telesino nella grancia che gli stessi benedettini possedevano in Liberi.

Infine va ricordato, ancora, che in questo Comune esercitò il suo Ministero Sant'Alfonso Maria de' Liguori che qui compose "Le Glorie di Maria" e l'inno "Quann nascett Ninn a Bettlemm".

Attualmente Liberi comprende le frazioni di Villa, Cese, Merangeli e Profeti, nonché numerose case sparse.



L'area urbanizzata del comune si articola nei seguenti nuclei abitati:

CESE	a quota 455 mt. s.l.m.
LIBERI	a quota 667 mt. s.l.m.
MERANGELI	a quota 518 mt. s.l.m.
PROFETI	a quota 517 mt. s.l.m.
VILLA	a quota 470 mt. s.l.m.
San Pietro	a quota 425 mt. s.l.m.

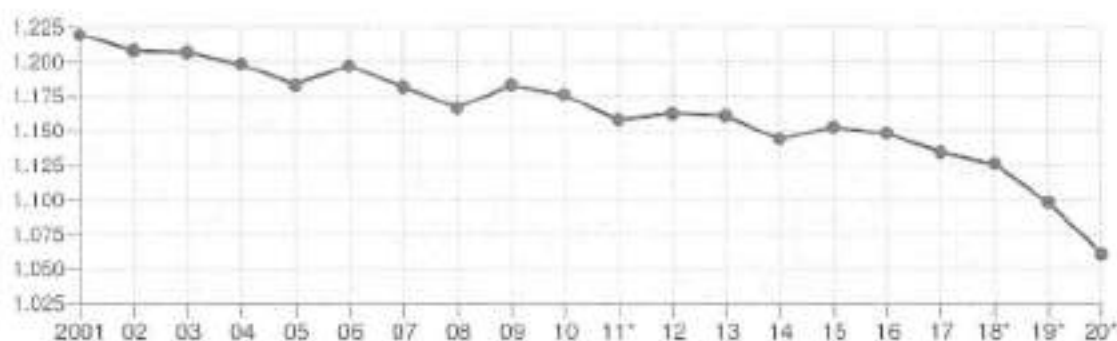


- ANALISI DEMOGRAFICA

La popolazione residente negli ultimi anni registra un costante decremento

POPOLAZIONE	CARATTERISTICHE	POPOLAZIONE
-------------	-----------------	-------------

Dati al 31/12/2022		1103
Popolazione al 31/12/2022	Maschi	535
	femmine	568
	nuclei familiari	557
	convivenze	0
Popolazione al 31/12	2018	1132
	2019	1114
	2020	1005
	2021	1008
	2022	1103
Popolazione al 31/12/2022	Nati nell'anno	20
	deceduti nell'anno	19
	immigrati nell'anno	31
	emigrati nell'anno	35
Popolazione al 31/12/2022	0-6 anni	60
	7-14 anni	70
	15-29 anni	155
	30-65 anni	532
	oltre 65 anni	284
Tasso di natalità ultimo quinquennio	2018	6,18
	2019	5,38
	2020	7,23
	2021	9,92
	2022	9,09
Tasso di mortalità ultimo quinquennio	2018	12,36
	2019	9,87
	2020	18,09
	2021	18,95



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI LIBERI (CE) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

L'esame dei dati della popolazione residente conferma una diminuzione dell'indice demografico a partire dal 2001.

-ECONOMIA INSEDIATA

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di piccole attività commerciali al dettaglio; non ci sono insediamenti industriali.

L'economia del Comune di Liberi si poggia, quindi, essenzialmente, sull'attività di piccole realtà commerciali.

Le scuole garantiscono la frequenza delle classi dell'obbligo. All'interno del territorio comunale è presente il Plesso di Liberi, rientrante nell'Istituto Omnicomprensivo Statale Formicola-Liberi-Pontelatone.

Asili privati non ve ne sono.

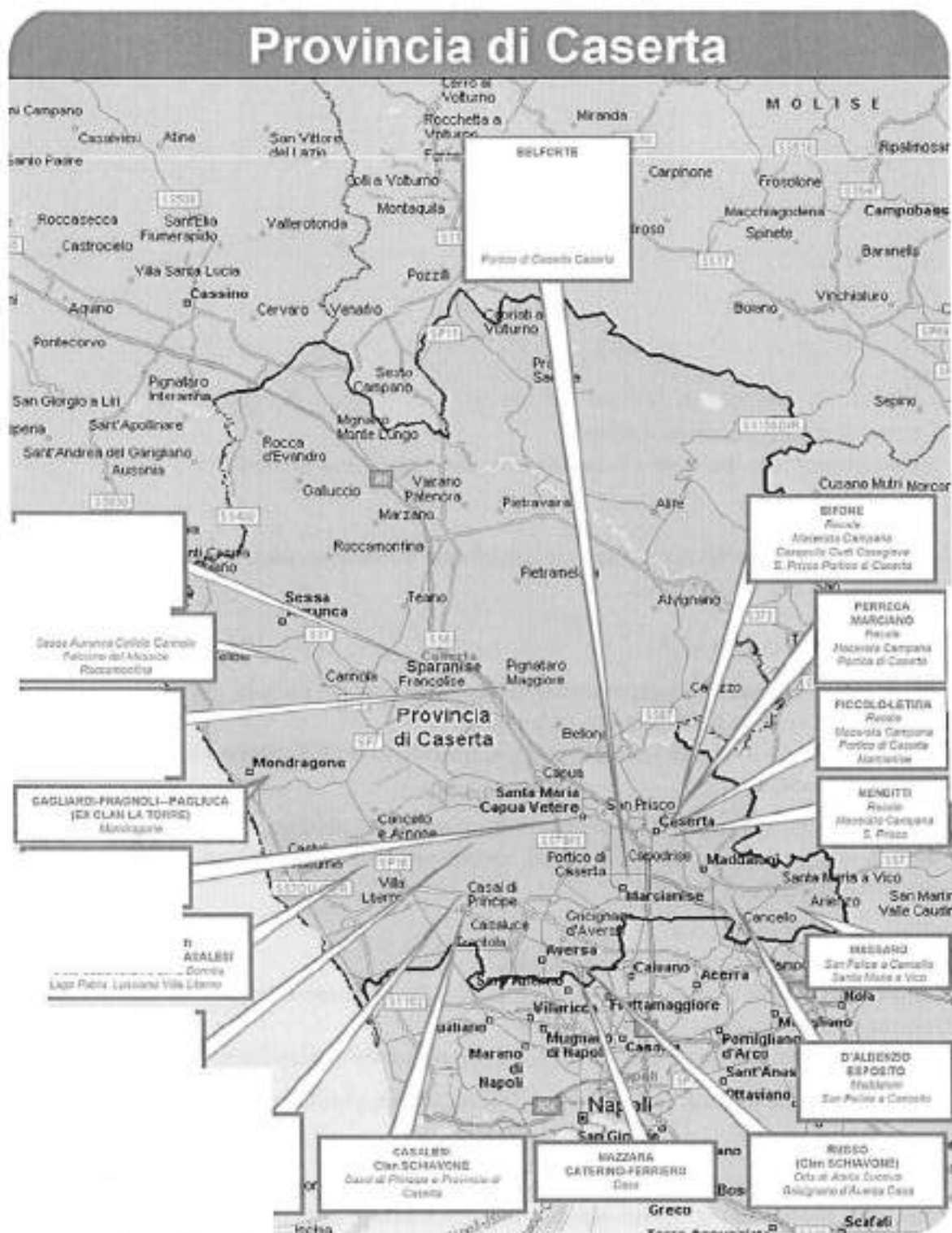
Le strutture per lo sport ed il tempo libero, sono:

- * Campo polivalente con annesso parco giochi nella frazione Liberi;
- * Campo di calcetto nella frazione Profeti;
- * la palestra della scuola ad uso esclusivo delle necessità scolastiche.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere molto elevato.

-PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO

Ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, il Responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nella Relazione semestrale redatta dalla Direzione Investigativa Antimafia I semestre 2021 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, disponibile all'indirizzo web:



La realtà casertana ha visto negli ultimi anni nei suoi assetti criminali mutamenti strutturali ed organizzativi. A fattori comuni tuttavia ciascuna consorteria avrebbe continuato a mantenere sul proprio territorio di riferimento una forza intimidatrice capace di garantire la rispettiva continuità operativa. Giova ricordare al riguardo come nella provincia si assista all'aggregazione di alcuni sodalizi riuniti in una sorta di federazione riferita ai CASALESI. I componenti del cartello criminale peraltro non possono oggi essere considerati come fenomeno unitario ma piuttosto come intranei ad una organizzazione non conflittuale composta da famiglie storiche e tuttora vitali dell'area casertana.

L'attività dei clan continuerebbe a sussistere grazie a quegli imprenditori da sempre abituati ad

avvalersi della mediazione dell'organizzazione criminale e dei consistenti capitali illeciti investiti nelle attività imprenditoriali dai sodalizi che in tal modo governerebbero direttamente e/o indirettamente alcuni processi economici interferendo spesso pesantemente anche nei meccanismi decisionali della pubblica amministrazione.

Le più recenti attività investigative confermerebbero infatti l'elevata capacità di penetrazione nella cosa pubblica della criminalità casertana e in special modo quella riconducibile al cartello dei CASALESI al fine di inserire proprie aziende in comparti strategici come quelli della grande distribuzione, del ciclo dei rifiuti e della raccolta delle scommesse.

Non di rado imprenditori collegati alla criminalità organizzata interagirebbero direttamente con funzionari infedeli della pubblica amministrazione in una prospettiva di comune profitto specialmente negli appalti per la realizzazione delle grandi opere. A tal proposito il 21 giugno 2021 la DIA ha operato un sequestro di beni per un valore di 2 milioni di euro nei confronti di un imprenditore casertano già condannato dalla Corte d'Appello di Napoli a 7 anni di reclusione intraneo al *clan* ZAGARIA ed attivo nella gestione sistematica del settore degli appalti e degli affidamenti diretti dei lavori. Fino al suo arresto avvenuto nel 2015 il soggetto avrebbe ottenuto grazie alla protezione camorristica l'assegnazione di ingenti commesse pubbliche erogando al *clan* una quota parte degli utili, adoperandosi per ottenere favori dai politici locali per conto del sodalizio e procacciando anche voti ai candidati amici prescelti. Si sarebbe così realizzato un circuito tra imprese colluse che attraverso l'offerta di posti di lavoro realizzavano un bacino di voti destinati ad eleggere amministratori in grado di pilotare conferimenti ed aggiudicazioni in favore di imprese legate ai *clan*.

Per quanto riguarda le tradizionali attività criminali attualmente il traffico di droga costituirebbe una delle più importanti fonti di guadagno. Il dato troverebbe conferma dall'apertura di diverse piazze di spaccio nel territorio dell'agro-aversano. A Santa Maria Capua Vetere sarebbero presenti il gruppo DEL GAUDIO (Bellagiò) e l'antagonista FAVA significativamente indebolito dalle scelte collaborative intraprese da alcuni affiliati di spicco.

Anche la criminalità albanese avrebbe acquisito una posizione di primo piano nel panorama casertano essendo state rilevate alleanze strategiche e funzionali con esponenti della criminalità organizzata locale in particolare per il traffico delle sostanze stupefacenti. Si rileva inoltre la presenza di bande provenienti dall'est europeo attive nei settori dello sfruttamento della prostituzione, delle rapine e delle estorsioni con il sistema del *c.d. "cavallo di ritorno"*.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, si segnalano episodi sporadici di furti presso abitazioni.

2.2. Contesto interno

L'attività di analisi del contesto interno dell'Ente, è fondamentale per evidenziare tanto il sistema delle responsabilità, quanto il livello di complessità della struttura organizzativa dello stesso.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

Il Sindaco

Alfonso RICCIARDI è stato eletto sindaco del Comune di Liberi alle elezioni amministrative del 13 giugno 2022, con 549 voti validi.

La Giunta Comunale

La giunta comunale è composta da 2 assessori, più il Sindaco. Gli assessori attualmente in carica sono:

Diana Antonio

Diana Patrizia

Il Consiglio Comunale

Il consiglio comunale è composto dal sindaco e da 10 consiglieri:

Vincenzo Colucci	Pagliuso Luigi
Antonio Diana	Di Dario Carmine
Danilo Maselli	Vastano Gennaro
Danilo Di Dario	Perretta Amedeo
Patrizia Diana	Perretta Carmine

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

La struttura organizzativa del Comune di Liberi, è articolata in unità organizzative permanenti: i settori e gli uffici. I settori sono stati individuati sulla base delle esigenze amministrative; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Al vertice della struttura si trova il segretario generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente si struttura come segue, secondo l'articolazione aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 12/11/2020.

L'ente è organizzato in tre settori secondo il seguente elenco:

1. SETTORE AMMINISTRATIVO
2. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
3. SETTORE TECNICO

SEGRETERIO GENERALE

Al vertice dell'amministrazione burocratica è collocato il Segretario Comunale i cui compiti sono dettagliatamente disciplinati dall'art. 97 del TUEL.

In aggiunta a quanto sopra indicato, svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni.

Avv. Valeria Baraldi

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile dei Controlli Interni.
- Tenuta repertorio

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: DOMENICO PICCICACCHI (CATEGORIA D)

PERSONALE ASSEGNATO:

DAVIDE PISANO (CATEGORIA C)

AFFINITO MADDALENA (CATEGORIA C)
FORLINGIERI ANDREA (CATEGORIA C)

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Segreteria sindaco e organi istituzionali
- Delibere e Determine
- Contenzioso e Contratti
- Gestione giuridica del personale
- Servizi sociali e istruzione
- Protocollo
- Albo Pretorio
- Servizi diversi alla persona
- Polizia Locale
- Polizia Amministrativa
- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- servizio statistico

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: ANTONIO DIANA (AMMINIOSTRATORE)

PERSONALE ASSEGNATO :
DOTT.SSA LUCIA IENCO (CATEGORIA C)

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Ragioneria Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione
- Gestione economica del personale
- Economato.
- Programmazione economica finanziaria;
- Gestione bilancio;
- Trattamento economico del personale;
- Servizio di tesoreria;
- Conto Consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Servizio banco posta;
- Accertamento residui;
- Versamento contributi dipendenti e DMA;
- Elaborazione stipendi;

- Supporto organo di revisione;
- Supporto controllo di gestione;
- Gestione IVA;
- Servizi fiscali
- Rendicontazione delle gestioni.
- Tributi ed entrate comunali
- Predisposizione ruoli

SETTORE TECNICO

Responsabile: ARCH. ANTONIO LUONGO (CATEGORIA D)

PERSONALE ASSEGNATO: 0

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Pianificazione Urbanistica
- Sportello unico per l'edilizia
- SUAP e attività produttive
- Edilizia residenziale pubblica
- Controllo procedure edilizie sul territorio
- Toponomastica
- Servizio cimiteriale
- Illuminazione pubblica
- Espropri
- Servizio idrico integrato
- Smaltimento rifiuti
- Gestione beni patrimoniali e demaniali
- Manutenzione
- Opere pubbliche
- Viabilità
- Protezione civile
- Ambiente

3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Seguendo le indicazioni dell'allegato 1 al PNA 2019, dopo aver definito il contesto interno ed esterno nella prima fase, è necessario procedere a definire:

- A. Le aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi
- B. La mappatura dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio
- C. Identificazione dei rischi corruttivi per ciascun processo
- D. Ponderazione dei rischi

A) LE AREE DI RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi, ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, verificando per ciascun settore di attività

dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione.

Le "Aree a rischio corruzione", come confermato nel PNA 2019, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Le aree di rischio individuate sono le seguenti:

Aree di rischio Generali
Acquisizione e gestione del personale
Incarichi e nomine
Affari legali e contenzioso
Contratti pubblici
Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico
Provvedimenti ampliativi con effetto economico
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
Aree di rischio Specifiche
Governo del territorio
Gestione dei rifiuti
Pianificazione urbanistica
Altri Servizi

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede l'area definita "Altri Servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

B) LA MAPPATURA DEI PROCESSI - METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi è l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna amministrazione. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti a rischio.

E' evidente che per la buona riuscita della mappatura dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

L'attività di mappatura dei processi a rischio corruzione è iniziata già in costanza delle edizioni precedenti del PTPCT e continua in maniera graduale con l'obiettivo di arrivare ad una mappatura di tutti i processi lavorati nell'ambito degli uffici.

La rilevazione e aggiornamento dei processi, per la redazione della presente sezione del PIAO, è stata effettuata mediante incontri con i responsabili dei Settori, si sono così disegnati i processi principali e le relative procedure utilizzando, per i processi più

significativi e classificati ad alto o medio rischio di corruzione la metodologia indicata dall'ANAC nel PNA 2019.

Nel corso del 2022 è proseguito l'approfondimento avviato e si è proceduto all'aggiornamento dei processi con l'inserimento degli ulteriori elementi di descrizione.

L'elencazione dei processi collegati ad ogni Area di rischio è riportato nell'Allegato A al presente documento.

Per ogni processo mappato viene individuato l'area/ufficio dell'Ente competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'ente.

Successivamente per ogni processo vengono individuati i RISCHI SPECIFICI elencando un catalogo di rischi.

C) - L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere gli eventi rischiosi.

E' una fase che ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT e ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare venti di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal RPCT data la poca propensione dei Responsabili dei Settori a collaborare nel processo di identificazione del rischio.

D) PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Gli indici di valutazione ai fini dell'identificazione del rischio sono due:

- **La probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi**
- **L'impatto che il fatto corruttivo riveste all'interno del contesto**

Nei PTPCT degli scorsi anni sono stati utilizzati dei criteri quantitativi con cui misurare la probabilità e l'impatto della corruzione nei nostri processi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, si propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio.

Si procederà 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 accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, 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.

Con riferimento agli indicatori di probabilità e di impatto sono state individuate nove variabili nel PNA ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, secondo le tabelle di cui al PNA 2019, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

COMBINAZIONI PROBABILITA' E IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Tutti i rischi identificati con i valori di probabilità ed impatto attribuiti sono riportati tutti nella tabella All. "A" della presente sottosezione.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento del rischio è inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi individuati.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta il "cuore" della presente sottosezione del PIAO.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, è necessario individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come

"generali" che come "specifiche":

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

5. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le misure generali individuate si elencano di seguito. Esse sono:

- a) I controlli interni;
- b) Codice di comportamento;
- c) Misure di disciplina del conflitto di interesse: obblighi di comunicazione e di astensione;
- d) Incarichi apicali in caso di condanna penale per delitti contro la PA
- e) Rotazione del personale;
- f) Nomina RASA;
- g) Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- h) Formazione in tema di anticorruzione;
- i) Pantouflage;
- j) Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- k) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing);
- l) Predisposizione di protocolli di legalità e di integrità

5.1. i controlli interni.

Un efficace sistema di prevenzione della corruzione passa necessariamente anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, come previsto dall'art. 147 bis, comma 2 del D.lgs. n. 267/2000, introdotto dal D.L. n. 174/2012, convertito con Legge n. 213/2012.

Siffatto controllo è disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 09/01/2013, modificato con deliberazione consiliare n. 2 del 27/03/2014. Oggetto del controllo, ai sensi della menzionata disciplina regolamentare, sono le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti, secondo le modalità operative definite dal Segretario generale con proprio atto organizzativo.

Il controllo in questione ha le seguenti finalità:

- Monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- Rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alla normativa vigente;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Lo svolgimento di tale attività di verifica è attribuita al Segretario Comunale.

L'esecuzione dei controlli interni si svolge con regolarità semestrale e gli esiti sono comunicati alla Giunta Municipale che ne prende atto con apposita deliberazione e pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Controlli e rilievi sull'Amministrazione"

Con propria direttiva, il Segretario Comunale individua le tipologie di atti da sottoporre a controllo, nell'ambito delle categorie generali previste dal menzionato Regolamento in materia di controlli interni, definendo le relative percentuali di campionamento, qualora e le modalità operative di svolgimento delle attività di verifica.

Anche per l'anno 2023, il Segretario Comunale ritiene opportuno utilizzare le tecniche di campionamento (generatore di numeri casuali www.blia.it) confermando le tipologie di atti da assoggettare al controllo di regolarità, nella fase successiva, e le relative percentuali, fermo restando sempre il principio per cui almeno un atto, ove esistente, per ogni tipologia individuata e per ciascun Settore, sarebbe stato oggetto di controllo nel periodo considerato, al fine di includere tutti i settori di attività dell'Ente.

Al fine di consentire il compiuto e tempestivo svolgimento delle verifiche di spettanza, i Responsabili di servizio competenti sono tenuti a comunicare semestralmente al RPCT (al 30/06 e al 31/12) entro il mese successivo al semestre di riferimento, il numero delle determinazioni adottate afferenti agli impegni, alle liquidazioni, concessioni, autorizzazioni, contributi o sussidi di ogni genere, affidamenti, assunzioni di personale.

I menzionati Responsabili sono, altresì, tenuti e a mettere a disposizione tutta la documentazione utile per le valutazioni di competenza, tempestivamente, sulla base delle richieste formulate.

I tempi non sono purtroppo mai rispettati, per cui, per l'anno 2023, sarà opportuno sensibilizzare i Responsabili alla più puntuale osservanza delle condizioni sopra menzionate.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Svolgimento periodico dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Segretario Comunale	Semestralmente o almeno una volta l'anno	Delibera presa d'atto esito controlli interni da parte della Giunta
Adozione da parte del Segretario di propria direttiva interna di approvazione di nuove schede per lo svolgimento del controllo, integrando	Segretario Comunale	Entro il 2023	Monitoraggio in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dell'utilizzo delle nuove schede

la parte riguardante il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.			
---	--	--	--

5.2. Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Liberi

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione".

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Liberi è stato adottato con deliberazione giunta 24 del 05/03/2014 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, alla sezione "Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/ Codice disciplinare e Codice di comportamento".

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

In proposito si evidenzia, sotto il profilo temporale, che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

L'aggiornamento del codice si rende, dunque, necessario.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Aggiornamento del codice di comportamento ai contenuti della delibera	Responsabile Prevenzione Corruzione	Il procedimento di adozione sarà avviato e concluso entro l'annualità 2023	Delibera approvazione consiliare

ANAC n. 177/2020			
L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna ai nuovi assunti copia del Codice di comportamento.	Responsabile Personale	Settore	Al momento dell'assunzione
Per le imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, l'inserimento nei contratti di clausole che prevedono l'obbligo di rispetto del codice di comportamento da parte dell'appaltatore e dei suoi dipendenti e clausole di risoluzione nei casi di inadempimento.	Responsabile competente		Al momento della stipula del contratto Monitoraggio in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti

5.3. Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione

Tra le misure generali rientra anche l'obbligo di astensione in qualsiasi situazione di conflitto di interessi, in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale con l'obbligo di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale"*.

La valutazione andrà effettuata, pertanto, sia sul conflitto cd. "potenziale", sia rispetto a situazioni di conflitto "reali".

Il conflitto d'interesse potenziale può essere definito come la situazione in cui l'interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona potrebbe potenzialmente tendere a interferire con l'interesse primario di un'altra parte, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Il conflitto di interessi reale (o attuale) è quello che si presenta nel momento in cui l'agente deve esprimere un giudizio o manifestare la sua volontà e si manifesta durante il processo decisionale.

L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente all'art. 6 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che prevede che: *"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in*

qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

In tutti quei casi in cui un funzionario amministrativo è coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, dovrà astenersi dal compimento dell'attività, dandone comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza.

Il Responsabile del settore di appartenenza valuterà la sussistenza o meno del conflitto e stabilirà se la partecipazione alle attività decisionali o lo svolgimento delle mansioni da parte del funzionario stesso possano ledere (o meno) l'agire amministrativo.

Il Responsabile di Settore PO, ove rilevi il conflitto, provvederà direttamente a risolvere lo stesso sollevando il soggetto interessato dallo svolgimento dell'attività in conflitto e assegnandola ad altro dipendente.

Nel caso in cui, invece, il conflitto non possa essere valutato o risolto dal Responsabile, dovrà essere interpellato formalmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che valuterà circa la sussistenza del conflitto di interessi. In tal caso troveranno applicazione le norme sul potere sostitutivo adottate dall'Ente.

Nel caso in cui ad essere coinvolto in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, sia lo stesso Responsabile di Settore, questi dovrà comunicarla, e la valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto di interesse è rimessa al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il PNA precisa che la violazione sostanziale delle disposizioni normative, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Indicatori/Monitoraggio
Dichiarazione apposta su ogni Determinazione e deliberazione (in sede di apposizione del parere) da parte del Responsabile firmatario nel quale "Si attesta che non sussistono situazioni di conflitto di interesse e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in caso di dichiarazione mendaci" in capo al/i Responsabile/i firmatario/i ed al/i responsabile/i del procedimento"	Responsabili/funzionari	L'applicazione della presente misura verrà monitorata, per le delibere, nella fase di controllo da parte del Segretario Comunale e per le determine in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

5.4. INCARICHI APICALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La recente normativa ha introdotto anche alcune specifiche previsioni in ordine all'attribuzione e al mantenimento degli incarichi dirigenziali nelle ipotesi di

condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione. In caso di condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 3 del D.Lgs n. 39 dell'8 aprile 2013, si distinguono le seguenti ipotesi:

A) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo determinato (è equiparato l'incarico di P.O.)

Per il personale dirigente, assunto con contratto a tempo determinato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione del contratto e dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione del contratto avrà pari durata.

Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5. Al termine del periodo di sospensione l'Amministrazione, sempre che non sia nel frattempo intervenuto il termine finale previsto dal contratto originale, prima di riammettere il Dirigente, valuterà la persistenza dell'interesse all'esecuzione dell'incarico, anche tenuto conto del tempo trascorso e l'oggettiva possibilità per il Dirigente di garantire una prestazione utile all'Ente, nel residuo periodo intercorrente tra la riammissione e il termine finale originale.

Nel periodo di sospensione del contratto al Dirigente non compete alcun trattamento economico.

B) Personale assunto con contratto dirigenziale a tempo indeterminato (è equiparato l'incarico di P.O.)

Per il personale dirigente assunto con contratto a tempo indeterminato, nei cui confronti intervengano sentenze, anche non passate in giudicato, per reati previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, quando l'Ente viene ufficialmente a conoscenza delle predette pronunce, adotterà il provvedimento di sospensione dell'incarico, per la durata della sanzione accessoria stabilita dal giudice in sentenza, fatto salvo che non sia stata disposta l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Qualora la sentenza sia riferita a reati contro la Pubblica Amministrazione, diversi da quelli previsti dall'art. 3, comma 1, Legge n. 97/2001, se il giudice si pronuncia in ordine alla sanzione accessoria interdittiva, la sospensione dell'incarico avrà pari durata. Nel caso in cui il giudice non si sia pronunciato sulla sanzione accessoria, la sospensione avrà durata pari al doppio della condanna inflitta, fino ad un massimo di anni 5.

In tale periodo al personale dirigente di ruolo, potranno venire conferiti incarichi diversi da quelli che comportano l'esercizio delle competenze di amministrazione e gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi ad 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, di incarichi che comportano esercizio di vigilanza o controllo.

Fatto salvo che siano conferibili incarichi per lo svolgimento di attività in staff e/o per studio e ricerca, nel caso in cui l'amministrazione non sia in grado di conferire incarichi compatibili con le disposizioni previste dall'art. 3, comma 4, del D.Lgs n. 39/2013, il Dirigente viene posto a disposizione del ruolo senza incarico per il periodo di inconfiribilità dell'incarico e potrà essergli erogato il solo trattamento economico di base. Il personale dirigente e non dirigente, nei cui confronti siano intervenute sentenze di condanna anche non definitive, per reati contro la pubblica Amministrazione non potrà in nessun caso prendere parte nei procedimenti di scelta del contraente né far parte di commissioni di gare per l'affidamento di forniture di beni, servizi, o appalti d'opera né di concorsi o selezioni per l'accesso all'impiego nell'Ente.

MISURA:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Dichiarazione di ogni Responsabile di P.O, ai sensi del DPR 445/2000, di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra	Responsabili/funzionari	Al momento dell'assunzione di incarico Da rinnovare una volta l'anno	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale

5.5. Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'applicazione di questa misura richiede la definizione delle modalità in cui la rotazione deve avvenire, in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, l'individuazione delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni nell'amministrazione, la definizione dei tempi di rotazione, ecc.

L'ente, purtroppo, è sottodimensionato; infatti rispetto ai 8,33 dipendenti che dovrebbe avere in base al rapporto abitanti/dipendenti edito dal Ministero dell'Interno la dotazione organica è di soli 5 dipendenti. Questo rende difficilissima l'applicazione concreta del criterio della rotazione periodica tra gli incarichi dei Responsabili poiché ognuno preposto ad un settore organizzativo dell'Ente e poiché si tratta, altresì, di figure professionali specializzate e non perfettamente fungibili.

Pur tuttavia, la sostituzione di alcune figure apicali, titolari di P.O. si è verificata, ma non come attuazione di misura di prevenzione della corruzione, bensì a seguito di avvicendamento di unità di personale assunte a fronte dei pensionamenti.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In ogni caso l'amministrazione attiverà, qualora ne avesse la possibilità, ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

In via generale, nell'attribuzione di responsabilità procedurali, il Responsabile del Servizio, valuta, ove ne sussistano le condizioni, la possibilità di effettuare rotazione di incarichi, tra i dipendenti coinvolti di pari categoria, nell'assegnazione, a fini istruttori, tra i vari tipi di procedimenti o tra le varie pratiche dello stesso tipo di procedimento, soprattutto nelle aree di maggior rischio, come individuate ai sensi del presente Piano, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I Responsabili di Settore sono tenuti a riferire in merito alle misure adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con almeno una relazione annuale.

Nelle misure previste dalla presente sottosezione non è necessario quindi prevedere, meccanismi di rotazione dei Responsabili di servizio.

Rotazione straordinaria

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale per fatti corruttivi a carico del personale dipendente apicale e non apicale, e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, si procederà alla rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 91/ 181 165/2001.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale titolare di P.O. si procederà alla revoca dell'incarico e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il provvedimento che dispone la rotazione “straordinaria” deve sempre essere adeguatamente motivato.

5.6. Nomina RASA ed attività in materia contrattualistica

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, il PNA 2016 prevede l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è tenuta ad individuare il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati richiesti e a indicarne il nome all'interno della sottosezione del PIAO.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) ha, pertanto, il compito di compilare e, successivamente, di provvedere alla verifica ed all'aggiornamento delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa presenti nell'AUSA.

L'individuazione del RASA è intesa dal PNA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

IL Comune di Liberi con decreto sindacale n. 2 del 23/03/2023 ha nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) l'Arch. Antonio Luongo,

Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale.

5.7. Disciplina delle autorizzazioni al personale per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse, questa ulteriore misura generale mira a regolamentare il conferimento di incarichi extra-istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso Responsabile di servizio o funzionario amministrativo. La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possono ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili.

A tal fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione l'attribuzione di incarichi (anche se a titolo gratuito) e l'amministrazione avrà così la facoltà di accordare (o meno), previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto.

E' previsto il divieto tout court, per tutto il personale dell'Ente di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente, che devono in ogni caso essere autorizzati dal Segretario Comunale. Nel caso del Segretario Comunale, la predetta autorizzazione sarà rilasciata dal Sindaco.

In merito alla partecipazione del personale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione ed in relazione alla pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici - attività che devono, anch'esse, essere autorizzate dal Segretario generale - l'Ufficio Risorse Umane pubblica le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013). Le autorizzazioni sono rilasciate al momento della presentazione delle richieste.

MISURA:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico	prima di ogni incarico	N. autorizzazioni/N. incarichi
Obbligo di acquisire la dichiarazione in merito all'assenza di cause di incompatibilità	Responsabili del provvedimento di nomina o del conferimento dell'incarico	prima di ogni incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi
Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Ad ogni variazione e Annualmente	Servizio Risorse Umane	N. verifiche/N. dichiarazioni

Nel mese di settembre 2023 si richiederanno al personale i dati relativi all'assunzione

di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti nonché di altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti.

5.8. Formazione in tema di anticorruzione

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

Fermo restando quanto previsto dall'art.1 comma 11 della L.190/2012, che prevede percorsi di formazione specifici e settoriali, a cura della Scuola superiore della P.A. e/o a cura di esperti esterni, altamente qualificati, nell'anno 2021 la formazione del personale dipendente sarà funzionale al raggiungimento di un livello di conoscenza più strutturato e approfondito nelle materie che saranno indicate in un Programma di aggiornamento del personale.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula o seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 6 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano. **Si demanda al RPCT il compito di individuare il personale cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.**

5.9. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune (pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter che vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

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

La finalità della norma è quella di disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al

dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Per poteri autoritativi e negoziali, l'ANAC intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a.;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi, secondo l'Aggiornamento 2018 al PNA, sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, l'Aggiornamento 2018 ritiene sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali mentre ne sono esclusi i dipendenti e i dirigenti ordinari, in quanto il citato art. 21 fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013.

L'Autorità definisce quali soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del divieto di pantouflage consiste in:

1. nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
2. preclusione della possibilità, per i soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
3. obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Indicatori/Monitoraggio
--------	--------------	-------------------------

<p>le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione, di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, circa la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;</p>	<p>Responsabili/funzionari</p>	<p>In fase di controllo successivo di legittimità degli atti.</p>
<p>obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.</p>	<p>Responsabili/funzionari</p>	<p>Acquisizione dichiarazione del dipendente in cessazione da parte dell' Ufficio del Personale</p>

5.10. CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
ogni commissario all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	Responsabili/funzionari	All'atto di nomina	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale
ogni incaricato all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità	Responsabili/funzionari	All'atto di nomina Dichiarazione da ripetersi almeno una volta all'anno	L'Ente verifica la veridicità mediante estratti dal casellario giudiziale

5.11. LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del

dipendente che effettua le segnalazioni”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*.

Di recente è entrata in vigore la legge n. 179 del 2017 recante *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*. Il nuovo provvedimento di tutela dei *“whistleblower”* prevede, fra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.

Sarà onere del datore di lavoro dimostrare che eventuali provvedimenti adottati nei confronti del dipendente siano motivati da ragioni estranee alla segnalazione. Nessuna tutela sarà tuttavia prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave.

In merito alle misure di protezione del dipendente che segnala illeciti, occorre innanzitutto evidenziare che nel corso dell'anno 2022 non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing tra i dipendenti del Comune di Liberi.

MISURE:

Per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing l'Ente si è dotato di un sistema informatizzato open source, in linea con il dettato normativo, che consente ai dipendenti, ma anche ai soggetti esterni all'Ente di effettuare segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza.

La piattaforma è accessibile al seguente indirizzo

<http://www.comune.liberi.ce.it/c061045/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/149>

Si prevede, nel corso del Triennio 2023- 2025, l'adozione di uno specifico regolamento per la tutela del dipendente che segnala degli illeciti.

a. ADOZIONE DEI PATTI D'INTEGRITÀ E APPLICAZIONE DEI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità ed 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.

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che “mediante l'accettazione delle

clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).*

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
La Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale, adotterà uno schema di patto d'integrità, la cui accettazione sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti	Segretario Comunale,	entro il 2023	Approvazione delibera di Giunta
Emanazione di una specifica direttiva per fornire specifiche indicazioni in merito alle modalità applicative del patto di integrità e per compulsare i responsabili di servizio in merito	Segretario Comunale	entro il 2023	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente-Altri contenuti - Corruzione

6. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI E DEI COLLABORATORI

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro dicembre (salvo proroghe disposte dall'ANAC) di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C.

Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione secondo le indicazioni dell'ANAC.

L'attività di monitoraggio del PTPCT è articolata almeno a cadenza annuale. E' possibile a discrezione del RPCT una sessione di monitoraggio semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Il RPCT, mediante proprio atto interno, stabilirà la modalità dello svolgimento del monitoraggio intermedio, mediante approvazione di checklist o altro sistema ritenuto idoneo.

Ai fini del monitoraggio i referenti sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione sono i Responsabili dei Settori, ognuno per le competenze del proprio Settore. In particolare:

- Responsabile p.t. Settore Tecnico;

- Responsabile p.t. Settore Amministrativo;
- Responsabile p.t. Settore Finanziario;

I Responsabili riferiscono al RPCT sull'applicazione puntuale delle misure della presente sottosezione del PIAO. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Difatti, il RPCT si avvale dei Referenti sui quali, in relazione al proprio Settore, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile può, all'interno del proprio Settore, individuare il personale nella qualità di collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni. L'individuazione deve essere comunicata al RPCT.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano:

- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti, a qualsiasi titolo, assegnati al Settore di riferimento;
- Osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C. ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012;
- Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. N. 165/2001;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del DPR N. 62/2013;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del D. Lgs. N. 165/01;
- Assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitti di interesse.

Unitamente ai Referenti, i Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedendo, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del P.T.P.C., a segnalare eventuali situazioni di illecito al RPCT ed al proprio Responsabile.

MISURE:

Azioni	Responsabili	Tempi	Indicatori/Monitoraggio
--------	--------------	-------	-------------------------

Relazione annuale del RPCT	RPCT	Ogni anno entro il 15 dicembre (salvo proroghe Anac)	Pubblicazione della relazione in Amministrazione trasparente- Altri contenuti- Corruzione
Report sull'applicazione puntuale del Piano Anticorruzione	Responsabili dei Settori ognuno per l'ambito di competenza	Annuale entro il 30 novembre	Trasmissione entro il termine stabilito al RPCT

Parte II- TRASPARENZA

1. LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m) della Costituzione".

La trasparenza amministrativa non va percepita unicamente come rispetto delle regole procedurali, ma anche come comprensibilità dell'azione amministrativa da parte del cittadino comune. la trasparenza si contrappone a tutto ciò che si occulta per favorire interessi personali e di gruppo, configurandosi come esigenza di chiarezza, di comprensibilità, di non equivocità di una struttura (nel nostro caso della pubblica Amministrazione) e del suo agire, anche al fine di garantire l'affidamento dei cittadini, nonché l'imparzialità, il buon andamento e la legalità dell'azione amministrativa.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

Nell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è diventata parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Nel Comune di Liberi vi è l'unificazione in un'unica figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

A fianco del RPCT operano i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, e sono individuati negli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. della tabella allegata.

2. ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Con Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. *“decreto trasparenza”*), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

- 1) **Accesso civico “generalizzato”**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. *“generalizzato”*, caratterizzato dallo *“scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*. A tali fini è quindi disposto che *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*.
- 2) **Accesso civico “semplice”**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. *“semplice”*), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.
- 3) **Accesso documentale**: detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico *“generalizzato”*, adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle **Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016)** l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”* (D.Lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)".

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

Questa amministrazione nell'anno 2023 prevede di approvare apposito regolamento unitamente all'istituzione del registro per l'accesso.

3. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di Interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a Disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati Personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4. LA TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 n.50 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *"Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico"*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

I Responsabili dei Settori competenti, pertanto, sono tenuti a provvedere agli adempimenti appena descritti con eguale zelo unitamente alle pubblicazioni obbligatorie di cui al D.Lgs. 33/2013.

Invariato resta il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare i contenuti, e trasmesse in formato digitale all'ANAC.

5. PUBBLICAZIONE E QUALITÀ DEI DATI ON LINE

Data la struttura organizzativa essenziale dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, compete a ciascun Responsabile di Servizio, rispetto alle materie di propria competenza, provvedere all'invio dei dati all'ufficio che materialmente provvede alle pubblicazioni, se esistente, o al caricamento diretto dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente, secondo le modalità e i contenuti definiti dalle normative vigenti.

È necessario garantire la qualità dei documenti, dei dati e delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo.

Documenti, dati ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Ove l'obbligo di pubblicazione riguardi documenti in formato non aperto, prodotti da soggetti estranei all'Amministrazione e tali da non potersi modificare senza comprometterne l'integrità e la conformità all'originale, gli stessi sono pubblicati congiuntamente ai riferimenti dell'ufficio detentore dei documenti originali, al quale chiunque potrà rivolgersi per ottenere immediatamente i dati e le informazioni contenute in tali documenti, secondo le modalità che meglio ne garantiscano la piena consultabilità, accessibilità e riutilizzabilità in base alle proprie esigenze.

Documenti, dati e informazioni sono pubblicati tempestivamente, e comunque entro i termini stabiliti dalla legge per ogni obbligo di pubblicazione, e restano pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Fanno eccezione i documenti, i dati e le informazioni concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, i titolari di incarichi dirigenziali e i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, che sono pubblicati nei termini temporali stabiliti dall'art. 14, comma 2 e dall'art. 15, comma 4 del D.Lgs n. 33/2013.

Sono inoltre fatti salvi i diversi termini di pubblicazione eventualmente stabiliti dall'ANAC con proprie determinazioni ai sensi dell'art. 8, comma 3-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Il sito web dell'ente è lo strumento primario di comunicazione dell'Ente locale, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione costante, trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato reperibile all'indirizzo:

<http://www.comune.liberi.ce.it/hh/index.php>

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni

effettuate sui siti informatici delle PPAA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dell'articolo 32 della suddetta legge sin dal 1° gennaio 2010: dispone di un albo pretorio esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo di pubblicazione è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione degli stessi in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale: protocollo.liberi@asmepec.it

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

6. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE

I **primi e diretti responsabili della pubblicazione** sono i **RESPONSABILI DEI SETTORI**, i quali sono tenuti a "*garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*" (art. 43, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013).

I responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili di Settore indicati nella tabella degli obblighi di pubblicazione alla colonna "G". Ogni Responsabile di Settore può individuare un referente per la trasparenza tra i componenti del proprio Settore a cui delegare tali adempimenti.

I Responsabili di Settore coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal Decreto 33/2013.

I Responsabili dei servizi, quali *responsabili della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- **assicurano la pubblicazione** degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati elencati nel decreto n. 33/2013 di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, inoltre devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. stesso e dalle linee guida CIVIT in materia;
- **assicurano l'aggiornamento** delle pubblicazioni di cui sopra;
- **provvedono**, nel caso di mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei responsabili di procedimento, ove nominati, tempestivamente **ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza**.

Il **MANCATO ADEMPIMENTO** degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- **rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;**

- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del Responsabile.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. MODALITA' ATTUATIVE

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

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

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

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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

8. MONITORAGGIO CONTINUO DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza effettua il

puntuale adempimento delle responsabilità in materia di pubblicazione, con monitoraggi a cadenza almeno annuale, attraverso la compilazione della Relazione del RPCT, avvalendosi del supporto della rete dei referenti, sopra individuati e in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

Per lo svolgimento del monitoraggio annuale, le strutture responsabili della pubblicazione trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza apposito report di attestazione in merito all'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione di competenza in base alla tabella allegata al presente Piano.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance gli obiettivi contenuti nel Piano Anticorruzione e nel Piano della Trasparenza sono obiettivi specifici del personale titolare di P.O. e dei dipendenti assegnati ai diversi Settori.

La relazione è trasmessa alla Giunta ed all'OIV.

In caso di anomalie nel procedimento di pubblicazione emerse in ragione dell'attività di controllo e/o di monitoraggio, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà con nota scritta a segnalare ai Responsabili interessati le azioni correttive da adottare e il termine perentorio per provvedere. Relazione e note eventuali saranno notificati ai responsabili della pubblicazione, cui ineriscono, per competenza, gli obblighi di trasparenza assoggettati a monitoraggio e/o controllo e, per conoscenza, ai referenti per la trasparenza.

MISURA:

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare.

9. SANZIONI

L'art. 9 del D.P.R. 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "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". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui

non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, artt. 46 e 47, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

PARTE III

QUADRO DELLE RESPONSABILITA' E DISPOSIZIONI FINALI

1. RESPONSABILITA'

Come prescritto nel PNA, le misure da attuare da parte dei "titolari del rischio", e dei "soggetti competenti all'attuazione delle misure", individuati quali "soggetti responsabili" sulla base del Piano, ed inserite nel Piano della Performance e in eventuali Piani di Attività, così come i relativi indicatori di attuazione, divengono fattori di valutazione della prestazione lavorativa, ai fini della retribuzione di risultato dei dirigenti e dei responsabili di posizione organizzativa, nonché della produttività del rimanente personale.

2. RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA DEL RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge.

Infatti, all'art. 1, comma 12 della L. 190/2012 si prevede una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un dipendente dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi".

L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- a) una forma di responsabilità dirigenziale nel caso di "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano";
- b) una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

3. Responsabilità dei RESPONSABILI DI SETTORE

Per poter attuare il sistema di gestione del rischio e di prevenzione della corruzione in modo efficace è fondamentale la collaborazione dei responsabili di servizio/struttura, per le loro competenze professionali e la loro esperienza.

Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i responsabili d'ora in avanti devono contemplare anche quelli previsti per la prevenzione della corruzione dalla

legge e dal presente Piano, integrando le proprie competenze.

I responsabili di servizio in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare.

I responsabili individuati quali "soggetti competenti all'attuazione delle misure" se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche in termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nella sottosezione "Rischi corruttivi- Trasparenza" e implementate devono essere rispettate da tutti i dipendenti (Responsabili e non).

L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.p.r. 62/2013) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre in un illecito disciplinare.

Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- a. la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul Piano e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- b. gli obblighi di pubblicazione delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013 da parte del soggetto obbligato;
- c. l'osservanza degli indirizzi del Sindaco o della Giunta e del RPCT, formalizzati in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

4. ITER E COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE

Per l'elaborazione della sottosezione "Rischi corruttivi- Trasparenza" del PIAO, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è avvalso delle competenze professionali dei Responsabili di Settore.

E' stata, inoltre, seguita, come negli anni precedenti, una procedura di consultazione avvenuta in via informatica, con pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente sezione "Amministrazione Trasparente" e sulla Home Page del sito web istituzionale di apposito

avviso e di un modulo finalizzato alla raccolta di contributi ed osservazioni.

La procedura di consultazione è stata attivata il 12 gennaio 2023 e fino al 27 gennaio 2023 vi è stata la possibilità di presentare osservazioni e proposte ai fini della predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi- Trasparenza".

A tale data non è pervenuta alcuna osservazione al Protocollo dell'Ente.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi- Trasparenza", adottato dalla Giunta è oggetto di comunicazione entro il 31 marzo 2021 all'ANAC. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento nel sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione, in cui sono pubblicate anche gli aggiornamenti precedenti del PTPC.

La citata pubblicazione è oggetto di segnalazione, tramite circolare, a ciascun dipendente. In fase di reclutamento, occorre segnalare a ogni neo-assunto la pubblicazione del Piano - sottosezione "Rischi corruttivi- Trasparenza" e il suo obbligo di prenderne conoscenza.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INTERNA

La struttura organizzativa del Comune di Liberi, è articolata in unità organizzative permanenti: i settori e gli uffici. I settori sono stati individuati sulla base delle esigenze amministrative; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.

Al vertice della struttura si trova il segretario generale che provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente: sovrintende alla gestione del comune e allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge inoltre funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del comune.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente si struttura come segue, secondo l'articolazione aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 12/11/2020.

L'ente è organizzato in tre settori secondo il seguente elenco:

1. SETTORE AMMINISTRATIVO
2. SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
3. SETTORE TECNICO

SEGRETERIO GENERALE

Al vertice dell'amministrazione burocratica è collocato il Segretario Comunale i cui compiti sono dettagliatamente disciplinati dall'art. 97 del TUEL.

In aggiunta a quanto sopra indicato, svolge tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti interni.

Avv. Valeria Baraldi

- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile dei Controlli Interni.
- Tenuta repertorio

SETTORE AMMINISTRATIVO

Responsabile: DOMENICO PICCICACCHI (CATEGORIA D)

PERSONALE ASSEGNATO:

DAVIDE PISANO	(CATEGORIA C)
AFFINITO MADDALENA	(CATEGORIA C)
FORLINGIERI ANDREA	(CATEGORIA C)

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Segreteria sindaco e organi istituzionali

- Delibere e Determine
- Contenzioso e Contratti
- Gestione giuridica del personale
- Servizi sociali e istruzione
- Protocollo
- Albo Pretorio
- Servizi diversi alla persona
- Polizia Locale
- Polizia Amministrativa
- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- servizio statistico

SETTORE FINANZIARIO

Responsabile: ANTONIO DIANA (AMMINIOSTRATORE)

PERSONALE ASSEGNATO :

DOTT.SSA LUCIA IENCO (CATEGORIA C)

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Ragioneria Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione
- Gestione economica del personale
- Economato.
- Programmazione economica finanziaria;
- Gestione bilancio;
- Trattamento economico del personale;
- Servizio di tesoreria;
- Conto Consuntivo;
- Gestione impegni ed accertamenti;
- Mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Servizio banco posta;
- Accertamento residui;
- Versamento contributi dipendenti e DMA;
- Elaborazione stipendi;
- Supporto organo di revisione;
- Supporto controllo di gestione;
- Gestione IVA;
- Servizi fiscali
- Rendicontazione delle gestioni.
- Tributi ed entrate comunali
- Predisposizione ruoli

SETTORE TECNICO

Responsabile: ARCH. ANTONIO LUONGO (CATEGORIA D)

PERSONALE ASSEGNATO: 0

SINTESI DELL'ATTIVITA' DEL SERVIZIO

- Pianificazione Urbanistica
- Sportello unico per l'edilizia
- SUAP e attività produttive
- Edilizia residenziale pubblica
- Controllo procedure edilizie sul territorio
- Toponomastica
- Servizio cimiteriale
- Illuminazione pubblica
- Espropri
- Servizio idrico integrato
- Smaltimento rifiuti
- Gestione beni patrimoniali e demaniali
- Manutenzione
- Opere pubbliche
- Viabilità
- Protezione civile
- Ambiente

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo;
- Allegato 3.1.B) - Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale¹ la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Comune di Liberi non ha adottato un Regolamento per il lavoro agile, né ha previsto per il 2023v tale modalità di lavoro per il personale dipendente in quanto, data l'esiguità della struttura organizzativa e del personale ivi impiegato si è ritenuto opportuno che lo svolgimento dell'attività lavorativa avvenisse in presenza.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La dotazione organica del Comune di Liberi, rideterminata con deliberazione n. 41/2023, sulla base delle nuove esigenze si compone delle risorse umane come specificato nel prospetto seguente:

AREA AMMINISTRATIVA					
Dotazione organica	Profilo	CAT.	Situazione		
			Coperti	vacanti	
N. 1	Istruttore Direttivo Amministrativo-Farmacista	D	1	0	Coperto a tempo parziale al 94,4% con art. 110 Tuel
N. 1	Istruttore Direttivo Amministrativo-	D		1	Da coprire per 12 ore con convenzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004
N. 1	Istruttore amministrativo	C	1	0	
N. 1	Istruttore amministrativo	C	0	1	Da coprire per 12 ore con convenzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n.

					311/2004
N. 1	Operatore Polizia Locale	C	1	0	
Tot. 5			3	2	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA					
Dotazione organica	Profilo	CAT.	Situazione		
			Coperti	vacanti	
N. 1	Istruttore Direttivo Contabile	D	0	1	Da coprire per 12 ore con convenzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004
N. 1	Istruttore contabile	C	1	0	
Tot. 2			1	1	

AREA TECNICA					
Dotazione organica	Profilo	CAT.	Situazione		
			Coperti	vacanti	
N. 1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	1	0	Coperto a tempo parziale al 50% con art. 110 Tuel
N. 1	Istruttore Tecnico	C	0	1	
Tot. 2			1	1	

Per il triennio 2023/2025 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale risulta così programmato:

non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato, ma utilizzazioni di personale di altre Pubbliche Amministrazioni come da seguente prospetto:

ANNO 2023:

Profilo	Settore	Spesa per 12 ore	Tempistica di copertura	Modalità
Istruttore Amministrativo C1	Amministrativo	10.296,48	2023	Art.1, co. 557, legge 311/2004
Istruttore Direttivo Amministrativo D3	Amministrativo	12.696,08	2023	Art.1, co. 557, legge 311/2004
Istruttore Direttivo Contabile D1	Finanziario	11.146,54	2023	Scorrimen to graduatori

				a altri enti
--	--	--	--	--------------

ANNO 2024

Non si prevedono assunzioni. Nuove assunzioni saranno programmate a fronte di ulteriori pensionamenti

ANNO 2025

Non si prevedono assunzioni. Nuove assunzioni saranno programmate a fronte di ulteriori pensionamenti



SEZIONE 4 – Monitoraggio

La sezione 4 – **Monitoraggio**, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

IN ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

2.3.A – Aree dei rischio, Individuazione e programmazione delle misure

2.3.B - Misure di trasparenza

AREA DI RISCHIO GENERALE		ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
processo	attività del processo	Soggetto che svolge l'attività	eventi rischiosi	Prob.	Imp.	Livello del rischio	Misure di prevenzione della corruzione
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	Elaborazione programma triennale del fabbisogno del personale	Settore Amministrativo	definizione programma non rispondente al fabbisogno	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Applicazione codice di comportamento, Applicazione regolamento uffici e servizi Misure proposte: comunicazione formale dei profili effettivamente necessitanti da parte di ogni Settore organizzativo
CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE EX ART.110 TUEL	selezione ed assunzione di personale ex art.110 tuel	Settore Amministrativo	Inosservanza delle Regole procedurali a garanzia della Trasparenza del Processo di nomina o di Rinnovo degli incarichi Ex art.110 tuel	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure proposte: Attribuzione degli incarichi solo previa procedura di selezione pubblica;
							Valutazione dei curricula pervenuti sulla base di criteri predeterminati;
							Publicazione degli incarichi conferiti dall'Ente in esito alla procedura di selezione nella sezione Amministrazione Trasparente;
							Presentazione annuale di dichiarazioni in merito alla non sussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità
CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	Avvio delle procedure per la copertura di posti vacanti	Settore Amministrativo	Mancanza di programmazione delle necessità assunzionali;	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Predisposizione/modifica del piano del fabbisogno del personale predefinito ad ogni tipo di assunzione a tempo indeterminato/determinato;
			Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;				Definizione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta;

			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la regola dell'anonimato o nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove di esame				Previsione di forme di controllo in ordine all'esecuzione della procedura con rotazione /avvicinamento dei dipendenti preposti all'istruttoria
MOBILITA' DI PERSONALE DA ALTRI ENTI	reclutamento del personale tramite mobilità' da altri enti	Settore Amministrativo	Scarsa trasparenza/po ca pubblicità della opportunità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Predeterminazione delle modalità di pubblicazione dei bandi e operative di svolgimento della procedura in strumenti regolamentari o disciplinari.
RECLUTAMENTO A TEMPO INDETERMINATO MEDIANTE SCORRIMENTI O GRADUATORI E DI ALTRI ENTI	Assunzione a tempo indeterminato mediante lo scorrimento degli idonei nelle graduatorie di altri enti locali	Settore Amministrativo	Scarsa trasparenza/po ca pubblicità della opportunità	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Fissazione preventiva di criteri specifici sulla base dei quali scegliere la graduatoria da cui attingere in un apposito regolamento
COMMISSIONI ESAMINATORIE DI CONCORSO/MOBILITA'	composizione commissione esaminatrice	Settore Amministrativo	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	Definizione di specifica disciplina regolativa per l'individuazione di commissari esperti Presentazione al momento dell'assunzione dell'incarico delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse
PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI	attribuzione progressioni economiche orizzontali	Settore Amministrativo	Previsione di requisiti non coerenti per favorire uno o più dipendenti o categorie di dipendenti	MEDIO	ALTO	ALTO	Applicazione normativa contrattuale di cui al CCNL Applicazione regolamento adottato dall'Ente
TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa	Settore Amministrativo	Mancanza presupposti/condizioni per la trasformazione	BASSO	BASSO	BASSO	Applicazione codice di comportamento Applicazione regolamento Uffici e Servizi
CONTRATTAZIONE DECENTRATA INTEGRATIVA	Condizione delle trattative tra la parte pubblica e quella privata	Segretario Comunale	Mancato rispetto degli istituti contrattuali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Sottoscrizione del CCDF sia per la parte normativa che per la parte economica; invio dello stesso all'ARAN
INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	Distribuzione della performance e retribuzioni di risultato	Settore Amministrativo	Distribuzione non corretta dell'incentivo nell'intento di favorire qualche soggetto	ALTO	ALTO	ALTO	Adozione di appositi regolamenti disciplinanti i requisiti e i criteri specifici sulla base dei quali commisurare e distribuire gli incentivi
AREA DI RISCHIO GENERALE		INCARICHI E NOMINE					
ATTIVITA' SUCCESSIVA	attività' successiva alla	Tutti i	Violazione delle				Applicazione della misura generale

ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	cessazione del rapporto di lavoro	Settori	prescrizioni e dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. partoufflage	MEDIO	ALTO	ALTO	
INCARICHI EXTRA IMPIEGO A DIPENDENTI COMUNALI	conferimento di incarichi extra impiego a dipendenti pubblici	Tutti i Settori	Scarsi controlli e verifiche relative allo svolgimento di incarichi extra ufficio da parte di dipendenti dell'amministrazione svolti in assenza di autorizzazione.	MEDIO	ALTO	ALTO	Rilascio di apposita autorizzazione ex art. 53 da parte del Responsabile del Servizio interessato
							Rispetto del Regolamento adottato dall'Ente
ARAEA DI RISCHIO ERALE		AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO					
SUPPORTO GIURIDICO E PARERI LEGALI	Istruttoria in merito alla necessità di costituirsi o resistere in giudizio	Segretario Comunale	Inadeguata valutazione delle pratiche in ordine alle ricadute che potrebbero derivare all'Ente	MEDIO	ALTO	ALTO	Misura proposta: Predisposizione documento formale contenente l'esito dell'istruttoria condotta (indirizzo per la costituzione/resistenza in giudizio, comunicazione motivata in merito alla non convenienza della costituzione)
DIFESA LEGALE IN GIUDIZIO	conferimento di incarichi di patrocinio legale a difesa dell'ente	Settore Amministrativo	Scarsa o assente rotazione nell'assegnazione degli incarichi legali	ALTO	ALTO	ALTO	Misura proposta: Individuazione dello studio legale attingendo all'interno dell'albo preconstituito suddiviso per materia secondo criteri di trasparenza e di rotazione
			Insufficiente definizione dei presupposti dell'incarico				Misure esistenti: Predisposizione di un sintetico schema contrattuale indicante le condizioni per lo svolgimento dell'incarico
COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	Esame della verenza in merito alla necessità di costituirsi in giudizio	Settore Amministrativo	Mancato perseguimento del pubblico interesse nella nomina di un legale per favorire taluni soggetti	ALTO	BASSO	MEDIO	Misura proposta: Individuazione di un legale sulla base di un'istruttoria motivata circa le ragioni che impongono la necessità di iniziare un giudizio
INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI	Conferimento incarichi e consulenze professionali	Settore Amministrativo	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi allo scopo di	ALTO	BASSO	MEDIO	Misura proposta: Approvazione di apposito regolamento per il conferimento incarichi di consulenza

			agevolare soggetti particolari				
AREA DI RISCHIO GENERALE			CONTRATTI PUBBLICI				
PROGRAMMA ZIONE DEI LAVORI PUBBLICI	Programma triennale OO.PP. ed elenco annuale	Settore Tecnico	Violazione norme procedurali nella compilazione del programma	ALTO	BASSO	MEDIO	Misure esistenti: Applicazione dei criteri di cui al codice dei contratti pubblici nella predisposizione del Piano; pubblicazione sul profilo del committente
DETERMINA A CONTRARRE (ART. 32 CODICE)	determina a contrarre	Tutti i Settori	Uso improprio e distorto della discrezionalità	BASSO	ALTO	MEDIO	Misure esistenti: Applicazione codice dei contratti/pubblicazione Amministrazione trasparente
AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (EX ART. 36 DEL D. LGS. 50/2016)		Tutti i Settori	Ricorso all'affidament o diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge	ALTO	MEDI O	ALTO	Misura proposta: Ricorso al mercato elettronico della P.A.(MEPA), per gli affidamenti superiori a 5.000 euro ed inferiori a 40.000 euro e alle convenzioni quadro stipulate da Consip (o altre piattaforme, motivando il mancato ricorso agli stessi); Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale sugli affidamenti sotto soglia
			Abuso degli affidamenti diretti al fine di preferire sempre stessi operatori economici				
			Mancato rispetto del principio di rotazione				
AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (SCELTA DEL CONTRAENTE)	Procedure di affidamento mediate procedura aperta o ristretta	Tutti i Settori	Mancato rispetto dei procedimenti così come prescritti nel codice dei contratti pubblici	ALTO	MEDI O	ALTO	Misura proposta: Pedissequa applicazione della normativa contenuta nel codice dei contratti e scelta del contraente mediante procedura di selezione previa pubblicazione di bando/inviti; rispetto criterio di rotazione
			Elusione delle regole di evidenza pubblica				Definizione dei requisiti di partecipazione alle gare e degli indicatori di valutazione delle offerte chiarì ed adeguati nei disciplinari di gara;
			mancata indicazione dei criteri di aggiudicazione e				Rispetto del divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE AL	Distribuzione incentivi tecnici al	Settore	Mancata contrattazione delle percentuali incassate sui lavori	ALTO	ALTO	ALTO	Misura proposta: Inserimento delle somme da distribuire nel fondo risorse decentrate

PERSONALE	personale	Tecnico	Mancanza disciplina regolamentari con i criteri per la distribuzione				Misure esistenti: Applicazione del regolamento adottato dall'Ente/aggiornamento regolamento
COSTITUZIONE E COMMISSIONE E DI AGGIUDICAZIONE	costituzione commissione di aggiudicazione	Tutti i Settori	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Applicazione del codice dei contratti
			Mancato rispetto del principio di rotazione				Misura proposta: Condivisione delle valutazioni tra più soggetti
ANOMALIA DELL'OFFERTA	Verifica dell'anomalia dell'offerta	Tutti i Settori	Verifica dell'anomalia con modalità non conformi alle previsioni del codice	ALTO	ALTO	ALTO	Misura proposta: Applicazione del codice dei contratti
AGGIUDICAZIONE	Verifica dell'aggiudicazione	Tutti i Settori	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: Termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione definitiva ed efficace
STIPULA DEL CONTRATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO	Istruttoria ai fini della sottoscrizione del contratto	Tutti i Settori	carenza dei controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Applicazione normativa del codice dei contratti
			Scelta di una forma contrattuale non conforme con i dettami del codice				
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE	varianti in corso di esecuzione	Settore Tecnico	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire guadagni extra	MEDIO	ALTO	ALTO	Misure esistenti: Pedissequa applicazione della norma: art. 106 D.Lgs. n. 50/2016
COLLAUDO	Accertamenti/dempimenti	Settore Tecnico	Alterazioni o omissioni di attività di controllo sull'esecuzione e del contratto, al fine di perseguire interessi privati e	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure proposte: Predisposizione di sistemi di controllo per verificare l'applicazione del contratto nella fase dell'esecuzione Acquisizione, da parte del RUP, di specifica dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità da parte del collaudatore

			diversi da quelli della stazione appaltante		0		
			Mancata rotazione dei collaudatori				
TRASPARENZA DELLE GARE DI APPALTO (ART. 29 D.LGS. 50/16)	Adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati	Tutti i Settori	Scarsa attuazione della misura	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: Applicazione della misura inserita nel PITCT
AREA DI RISCHIO GENERALE		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO					
CONCESSIONE DI IMPIANTI SPORTIVI	Istruttoria	Settore Tecnico	Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	MEDIO	ALTO	ALTO	Predisposizione di sistemi di pubblicizzazione atti ad informare in maniera specifica sull'opportunità offerta, anche in conformità al dettato normativo regionale in materia
			Disomogeneità nell'istruttoria volta a privilegiare determinate e specifiche situazioni				Predeterminazione rigorosa dei criteri di selezione, valutazione e assegnazione da formalizzarsi in specifico bando ad evidenza pubblica Creazione di commissione valutatrice anche con ricorso a soggetti esterni all'amministrazione.
CONCESSIONE DI SPAZI PER L'ATTIVITA' SPORTIVA (PALESTRE)	Istruttoria	Settore Tecnico	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	MEDIO	ALTO	ALTO	Concessione solo previo avviso pubblico da pubblicarsi sul sito internet comunale
AREA DI RISCHIO GENERALE		PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO					
CONCESSIONE CONTRIBUTI, SOVVENZIONI, SUSSIDI	Istruttoria	Settore Amministrativo	Irregolare concessione di contributi per assistenza economica a soggetti indigenti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure proposte: Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei contributi; Pubblicazione su Amministrazione trasparente dei contributi erogati utilizzando forme di anonimizzazione dei dati personali; Adozione di un regolamento per la concessione dei benefici
EROGAZIONE BUONI LIBRO E DIRITTO ALLO STUDIO	Istruttoria	Settore Amministrativo	Arbitrarietà nell'assegnazione /Scarsa trasparenza/poca pubblicità e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	BASSO	MEDIO	BASSO	Misura proposta: Pubblicazione dei criteri e delle condizioni di assegnazione

INTERVENTI A FAVORE DEGLI INDIGENTI (PACCHI ALIMENTARI, BUONI SPESA)	istruttoria	Settore Amministrativo	Arbitrarietà nell'assegnazione /Scarsa trasparenza/poca pubblicità e disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: Erogazione solo previa selezione pubblica delle domande degli aventi diritto e Pubblicazione dei criteri e delle condizioni di assegnazione in un bando pubblico
REFEZIONE SCOLASTICA	Gestione del servizio di mensa	Settore Amministrativo	Violazione delle norme procedurali nella formazione della graduatoria per interessi di parte	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: preventiva pubblicazione dei criteri e dei requisiti per la formazione della graduatoria dei beneficiari
AREA DI RISCHIO GENERALE		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
RISCOSSIONI	Emissione di ordinativo	Settore Finanziario	Disomogeneità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	applicazione normativa contabile Verifiche di cassa
IMPEGNI	registrazione	Settore Finanziario	Mancata tempestività nell'assunzione e dell'impegno	MEDIO	ALTO	ALTO	Misure proposte: Attività di controllo disposta dall'ufficio
PAGAMENTI	Emissione di ordinativo	Settore Finanziario	Disomogeneità di trattamento	BASSO	BASSO	BASSO	Misure proposte: Controllo tempestività dei pagamenti; Pagamenti entro un congruo termine dalla liquidazione
ECONOMATO	Gestione del contante	Settore Finanziario	Ammanchi. Gestione in maniera impropria del maneggio valori	ALTO	MEDIO	ALTO	Indicazioni operative di gestione del denaro da parte dell'Ufficio Finanziario. Misure proposte: Controllo delle spese effettuato mediante resoconto semestrale da parte dell'Economo; Regolarità delle verifiche di cassa effettuate dal revisore dei conti
PAGAMENTO FATTURE	pagamento fatture ai fornitori	Settore Finanziario	Disomogeneità nella tempestività dei tempi di pagamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure proposte: Liquidazione della fattura possibilmente entro 30 giorni; pagamento immediato successivo
RETRIBUZIONI	pagamento emolumenti	Settore Finanziario	Non conformità dell'emolumento allo stato di fatto dichiarato dal soggetto beneficiario; Applicazione non corretta del trattamento economico secondo il CCNL	BASSO	BASSO	BASSO	Misure esistenti: Controllo delle dichiarazioni fiscali e anagrafiche
IMU	Accertamenti	Settore Tributi	Irregolarità nel procedimento di istruttoria	ALTO	MEDIO	ALTO	applicazione della normativa Intervento di più soggetti nel procedimento
TARI	Accertamenti	Settore Tributi	Irregolarità nel procedimento di istruttoria	ALTO	MEDIO	ALTO	Applicazione nuovo regolamento Intervento di più soggetti nel procedimento
RISCOSSIONE COATTIVA	Liste di carico Discarichi	Settore Tributi	Mancata iscrizione Indebita cancellazione del credito	ALTO	MEDIO	ALTO	Attività di controllo da parte dell'ufficio

CANONE UNICO PATRIMONIALE	Accertamenti/istruttoria	Settore Tributi	Disomogeneità di trattamento	ALTO	MEDIO	ALTO	Misura proposta: creazione banca dati di riferimento mediante personale interno e/o personale esterno
GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE AL CODICE DELLA STRADA	Accertamenti/istruttoria	Polizia Municipale	Violazione delle norme per interesse di parte Dilatazione dei tempi di accertamento e riscossione	MEDIO	ALTO	ALTO	Misura proposta: Reporting semestrale sulla quantità di verbali emessi nel corso dell'anno
MANUTENZIONE DELLE STRADE E DELLE AREE PUBBLICHE	Gestione degli affidamenti	Settore Tecnico	Selezione pilotata a favore di terzi Omesso controllo dell'esecuzione e del servizio	ALTO	MEDIO	ALTO	Misura proposta: scelta del contraente mediante procedura selettiva/ manifestazione di interesse che garantisca sulla congruità del prezzo e sulla qualità della prestazione
MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI SCOLASTICI	Gestione degli affidamenti	Settore Tecnico	Selezione pilotata a favore di terzi Omesso controllo dell'esecuzione e del servizio	MEDIO	ALTO	ALTO	Misura proposta: scelta del contraente mediante procedura selettiva/ manifestazione di interesse che garantisca sulla congruità del prezzo e sulla qualità della prestazione
AREA DI RISCHIO SPECIFICA		GOVERNO DEL TERRITORIO					
INVENTARIO BENI MOBILI	Aggiornamento	Settore Tecnico	Rappresentazione non veritiera dei beni comunali	ALTO	BASSO	MEDIO	Misura proposta: pubblicazione sul sito dell'elenco dei beni e dei suoi aggiornamenti
INVENTARIO BENI IMMOBILI	Caricamento dati	Settore Tecnico	Errore di catalogazione con conseguente errore nei dati di bilancio	ALTO	BASSO	MEDIO	Misura proposta: pubblicazione sul sito dell'elenco dei beni e dei suoi aggiornamenti
ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI	Individuazione dei beni da alienare e da valorizzare	Settore Tecnico	Discrezionalità nell'individuazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: Pubblicazione piano alienazioni e valorizzazioni immobiliari
PROTEZIONE CIVILE	Gestione dei rapporti con i volontari e fornitura dei mezzi e delle attrezzature necessarie	Polizia Municipale	Svolgimento delle attività per ragioni non rispondenti all'interesse pubblico	BASSO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: controllo sulle attività esplicative mediante produzione, da parte del Responsabile del servizio competente, di report semestrali indicanti gli interventi di protezione civile autorizzati
AREA DI RISCHIO SPECIFICA		GESTIONE DEI RIFIUTI					
RACCOLTA, RECUPERO E SMALTIMENTO RIFIUTI		Settore Tecnico	Selezione pilotata Omesso controllo in merito all'esecuzione del servizio	ALTO	MEDIO	ALTO	Misura proposta: affidamento del servizio mediante pubblicazione di un bando e approvazione di capitolato speciale analitico
RELASCIO DI AUTORIZZAZIONE PER SCARICO REFLUI	Violazione normativa statale e regolamentare	Settore tecnico	Mancato rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Evasione delle pratiche in ordine cronologico
							Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione

RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Violazione normativa statale e regolamentare	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Creazione di una check list della documentazione necessaria
			Mancato rispetto delle scadenze temporali				Procedura formalizzata e/o informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze
AREA DI RISCHIO SPECIFICA		PIANIFICAZIONE URBANISTICA					
PERMESSI A COSTRUIRE	Ricevimento istanza	Settore Tecnico	Ritardata/omissione presa in carico della richiesta al fine di favorire altri soggetti	BASSO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Adozione modulistica edilizia unificata
	Istruttoria		Disomogeneità delle valutazioni/ violazioni degli indici urbanistici per interesse di parte	ALTO	MEDIO	ALTO	Misura proposta: Divieto a istruttori di svolgere attività professionale esterna se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza
	Adozione provvedimento finale		Eccesso di potere/ Mancata adozione nei termini del provvedimento autorizzativo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Applicazione normativa vigente
	Definizione della convenzione edilizia per PdC convenzionati		utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	ALTO	MEDIO	ALTO	Misura proposta: Definizione schema tipo di convenzione edilizio-urbanistica
INTERVENTI SUBORDINATI A COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI (CILCILA – ART. 6 E 6 BIS DPR 380/2001)	Istruttoria	Settore tecnico	Omissione istruttoria	BASSO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Informatizzazione delle procedure e dell'assegnazione delle pratiche
			Disomogeneità nell'attività di valutazione				
	Fasi di avvio del procedimento amministrativo		Disomogeneità nell'attività di valutazione	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Applicazione normativa vigente
			Non rispetto delle scadenze temporali				
AREA DI RISCHIO GENERALE		CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO	Violazione normativa statale	Segretario Comunale	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure proposte: Assunzione di un atto organizzativo da parte del Segretario Generale che definisca criteri e modalità della predetta attività Estrazione del campione tramite sistema informatico
			Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni				Definizione di una check list da utilizzare per ogni specifico atto da sottoporsi a controllo
APPLICAZIONE DELLA NORMATIVA ANTICORRUZI	controllo sulla corretta applicazione della normativa	Tutti i	Non corretta applicazione della normativa in	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: Verifica periodica e monitoraggio del RPCT sulla base della reportistica dei referenti nominati nel presente Piano

ONE ALL'INTERNO DELL'ENTE	anticorruzione all'interno dell'ente	Settori	materia di corruzione e trasparenza				
VIGILANZA SULLA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA	controlli eseguiti dalla polizia municipale	Polizia Municipale	Disomogeneità nelle valutazioni di controllo Omessa verifica per interesse di parte	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: Verifica e monitoraggio del RPCT sulla base della reportistica periodica prodotta dal comando Vigili
ACCERTAMENTI E CONTROLLI SULL'ATTIVITÀ EDILIZIA PRIVATA (ABUSI)	Attività di verifica sull'abusivismo	Settore Tecnico	Omessa verifica per interesse di parte o per favorire terzi	MEDIO	ALTO	ALTO	Misura esistente: Verifica delle sanzioni/ordinanze di demolizioni sulla base del _____
VIGILANZA E VERRIFICHE SU MERCATI E AMBULANTI	controlli eseguiti dalla polizia municipale	Polizia Municipale	Omessa verifica per interesse di parte o per favorire terzi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: redazione di reportistica periodica in merito ai controlli effettuati
CONTROLLI SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI	Controlli eseguiti sul territorio per contro gli sversamenti abusivi	Polizia Municipale/ Settore Tecnico	Omessa verifica per interesse di parte o per favorire terzi	MEDIO	ALTO	ALTO	Misura proposta: redazione di reportistica periodica in merito ai controlli effettuati da parte dei Settori competenti
AREA DI RISCHIO SPECIFICA		ALTRI SERVIZI					
GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	Assegnazione della posta	Settore Finanziario	Assegnazione in maniera impropria agli uffici	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Registrazione della corrispondenza al protocollo; Smistamento della posta ai funzionari apicali dell'Ente mediante PEC
	Corrispondenza in entrata e in uscita	Settore Finanziario	Dispersione dei documenti e ingiustificata dilatazione dei tempi	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: Registrazione della corrispondenza al protocollo; Digitalizzazione dei documenti; Misura proposta: annotare gli atti che sono pervenuti in forma cartacea e gli uffici a cui sono stati assegnati
FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI	Procedimento di convocazione, riunione, deliberazione	Settore Amministrativo / Segretario Comunale	Violazione delle norme per interessi di parte	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Misure esistenti: redazione di verbale delle riunioni sottoscritti e pubblicati Misura proposta: pedissequa applicazione delle disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento funzionamento del Consiglio
PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI	Ricezione/individuazione del provvedimento da pubblicare	Settore Amministrativo	Ingiustificata dilazione dei tempi	BASSO	MEDIO	MEDIO	Misura proposta: pubblicazione del documento tempestiva entro un congruo termine. Contrariamente, comunicazione motivata del ritardo
RICHIESTA RESIDENZA	Istruttoria/Aggiornamento anagrafe	Settore Amministrativo	Alterazione/ Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	BASSO	MEDIO	MEDIO	Applicazione codice di comportamento pedissequa applicazione della normativa e degli strumenti di regolazione interni all'Ente
CAMBIO INDIRIZZO	Istruttoria/Aggiornamento anagrafe	Settore	Alterazione/ Manipolazione o utilizzo improprio delle	BASSO	MEDIO	MEDIO	Applicazione codice di comportamento pedissequa applicazione della normativa e degli strumenti di regolazione interni all'Ente

		Amministrativo	informazioni o della documentazione		0		
CERTIFICATI ANAGRAFICI	Rilascio certificati anagrafici	Settore Amministrativo	Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti	BASSO	MEDIO	MEDIO	pedissequa applicazione della normativa e degli strumenti di regolazione interni all'Ente;
							formazione specialistica su tematiche di competenza dell'ufficio
DOCUMENTI DI IDENTITÀ	Rilascio documenti di identità	Settore Amministrativo	Manipolazione o falsificazione dei dati e/o documenti contenuti o allegati alla domanda per favorire determinati soggetti	BASSO	BASSO	BASSO	La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica elimina quasi totalmente ogni ipotesi coruttiva. La carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica ed ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso, pertanto, assegnare un'identità diversa da quella dei richiedenti
ACQUISTO/ RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA	Istruttoria/Aggiornamento registro stato civile	Settore Amministrativo	Mancato possesso requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Interventi di più soggetti nell'istruttoria e nella redazione del provvedimento
CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ	verifica delle cause di 'inconferibilità', 'incompatibilità' di amministratori, responsabili, revisori contabili e nuclei di valutazione	Settore Amministrativo	Sussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità (D.Lgs 39/2013)	MEDIO	ALTO	ALTO	Richiesta di dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità all'atto dell'assunzione di incarico e comunque con cadenza annuale
ACCESSO AGLI ATTI	Richieste di accesso agli atti, documentale, semplice e generalizzato	Tutti i Settori	Mancato rispetto delle scadenze temporali	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Monitoraggio dei tempi di evasione, per servizio e delle tipologie di richieste mediante iscrizione nel registro per gli accessi da pubblicare sul sito web- Adozione di apposita circolare contenente le modalità per tutte le forme di accesso - Attivazione di un Registro degli accessi
GESTIONE AUTO DI PROPRIETÀ COMUNALI	Utilizzo del veicolo comunale	Tutti i Settori	Utilizzo improprio degli automezzi di proprietà dell'Ente	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Tenuta di specifico registro con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente
PRESENZE DEL PERSONALE DIPENDENTE	Controllo presenze in servizio	Settore Amministrativo	Irregolare controllo delle presenze in servizio dei dipendenti	ALTO	ALTO	ALTO	Segnalazione periodica ai dirigenti/responsabili delle eventuali anomalie rilevate nelle timbrature di ingresso/uscita dal servizio comprese le reiterate dimenticanze;
							Attivazione procedura informatica di visualizzazione delle timbrature di ingresso/uscita dal servizio dei dipendenti e possibilità per il Responsabile di riferimento di controllare le timbrature dalla propria postazione

ALLEGATO 2.3.D, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, al PIAO 2023/2025

SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione e sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ U.O.	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento	
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.L.A.O. (link alla sotto-sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)	Art. 10, c. 8, lett. A		Settore 1/Segretario Comunale	5 anni	ANNUALE	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Settore 1	5 anni	TEMPESTIVO	
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO	
Stabuti e leggi regionali								
Codice disciplinare e codice di comportamento								
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 95, c. 2, l.igs. n. 305/2001 Art. 12, c. 1-bis,		U.O.1	5 anni	TEMPESTIVO	
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Settore 1	5 anni	TEMPESTIVO	

Burocrazia Zero		Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Data non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2015		
02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art. 13, c. 1	U.O. 1	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione o per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei titolari d'incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. A	U.O. 2		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B	U.O. 2		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E	U.O. 1		
	1) - (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico) 2) - (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 443/1982	s/n	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 443/1982	s/n	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

	3) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegata copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a		TEMPESTIVO
	4) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	n/a		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa presuntiva da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Organi competenti	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	Non applicabile ai Comuni		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		U.O.1	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutti i settori	5 anni	TEMPESTIVO
08- CONSULENTI E COLLABORATORI	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- Il curriculum vitae;	Art. 15, c. 1, 2	Publicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e	U.O.1	Per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o	TEMPESTIVO

	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	<p>3- I dati relativi allo svolgimento di incarichi o la violazione di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;</p> <p>4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza della eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato</p> <p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico [comunicate alla funzione pubblica] = link a https://soosul.estruttabili.dfp.gov.it/</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>per la liquidazione dei relativi compensi</p> <p>Omissa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni</p>	<p>dell'incarico dei soggetti, salvo le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)</p>	
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	<p>Art. 14, c. 1 e c. 1-bis</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. B</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. C, D, E</p>	<p>U.O.1</p>	<p>Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
		<p>Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</p> <p>Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento dell'incarico</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. F</p> <p>L. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>			
Pubblicazione attivamente sospesa						

	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1-bis, 1-quinquies			Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 3-quinquies		n/a (ente privo di dirigenza)		
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Imparti di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi o qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 3-quinquies				
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L.n. 442/1992			Publicazione ortualmente sospesa	
Posizioni Organizzative	Dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		n/a	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ANNUALE TEMPESTIVO
Dotazione organica	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art. 10, c. 8, lett. d		U.O. 1		
	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art. 16, c. 1 Art. 16, c. 2		U.O. 1	5 anni	

	<p>Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico</p>	Art. 17, c. 1,2		U.O. 1	5 anni	ANNUALE
Personale non a tempo indeterminato	Tassi di assenza del personale di uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 15, c. 3		U.O. 1	5 anni	TRIMESTRALE
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		U.O. 1	5 anni	TEMPESTIVO
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21, c.1		U.O. 1	5 anni	TEMPESTIVO
Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisione dei Conti					TEMPESTIVO
	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 21, c.2		U.O. 1	5 anni	ANNUALE
GIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		U.O. 1	5 anni	TEMPESTIVO
(5- BANDI DI CONCORSO	- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (debb. ANAC n. 775 del 10/11/2021).	Art.19		U.O. 1	5 anni	TEMPESTIVO

						<ul style="list-style-type: none"> - I criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estranei dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica, scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. 				
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, della CIVIT n. 104/2010.								
	Piano delle Performance	Art.10, c.8, lett.b								
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance								
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1								
Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio									
	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.									
	Grado di differenziazione dell'utilizzo della promissoria sia per i dirigenti sia per i dipendenti.									
	Livelli di benessere organizzativo									
Art.20 c.3										
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.								
		Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
		Art.22, c.1, lett. A								
		Art.22, c.2, 3								
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013								
		Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A. = Diritto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A.								
		U.O. 1								
		5 anni								
		U.O. 1								
		5 anni								
		U.O. 1								
		ANNUALE								
Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016										

	<p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</p> <p>- Dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>					
<p>Società Partecipate</p>	<p>Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo <p>- Dichiarazioni sulla sussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.</p>	<p>Art. 22, c.1, lett. B</p> <p>Art. 22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>U.O. 1</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>
	<p>Provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche sociale fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli 	<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis</p> <p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		<p>U.O. 1</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>

	obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.								
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	Art.22, c.1, lett. C Art.22, c.2, § Art. 20, c. 3, d. lgs. n. 39/2013		Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte della P.A	U.O. 1	5 anni	ANNUALE	
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigenti, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d		Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte della P.A	U.O. 1	5 anni	ANNUALE	
08 - ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.36, c. 1						Dati non più ripetitivi pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 97/2016
	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione delle norme del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Art. 35, c. 1			Tutti i Settori/U.O.	5 anni	TEMPESTIVO	

	<p>6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</p> <p>7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o altrimenti) tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento)</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail)</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per la autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.</p>					
<p>Monitoraggio tempi procedurali</p>	<p>Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali:</p>	<p>Art. 24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2026.</p>			
<p>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</p>	<p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.</p>	<p>Art. 35, c. 3</p>	<p>Tutti i Settori/UD</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>	

09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		U.O. 2	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Tutti i Settori		
10- CONTROLLI SULLE IMPRESE		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1				Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 97/2016
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 informazioni sulle singole procedure: - Codice identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Appuntamento, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. A Art. 4 della Anac n. 39/2016		Tutti i Settori	5 anni	TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture; Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura.	Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 23, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				TEMPESTIVO

	<p>Avvisi di preinformazione: Determina a carattere atto equivalente; Avvisi e bandi, avvisi di indagine di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio; Avviso sui risultati della procedura di affidamento: Avvisi sistema di qualificazione: Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici o contratti di concessione tra enti; Infamazioni ulteriori: Contributi e rescritti degli Incanti con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici. Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione) Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Tutti i settori</p>		
<p>12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI</p>	<p>Criteri e modalità</p> <p>Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (In tabella) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque</p>	<p>Art. 26, c. 1</p>	<p>Pubblicazione degli atti di concessione = condizione</p>	<p>Tutti settori</p>	<p>5 anni</p>	<p>TRIESTIVO</p>

	Atti di concessione	<p>Genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p> <p>Per ciascun atto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma e titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato <p>Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.</p>	<p>Art. 26, c. 2</p> <p>Art. 27, c. 1, 2</p>	legale di efficacia dei provvedimenti	Tutti i Settori/UD	ANNUALE
13- BILANCI	<p>Bilancio preventivo e Consuntivo</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</p>	<p>Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.</p> <p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di riqualificazione</p>	<p>Art.29, c. 1 e 1-bis</p> <p>Art. 29, c. 2</p>	U.O. 1	5 anni	TEMPESTIVO
14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	<p>Patrimonio immobiliare</p> <p>Canoni di locazione o affitto</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti</p> <p>Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti</p>	Art. 30	U.O. 3	5 anni	TEMPESTIVO
15- CONTROLLI E RILEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<p>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Documento dell'OV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	Art. 33	U.O. 1	5 anni	TEMPESTIVO

	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			U.O. 1		
	Carte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			Tutti i Settori/UD	5 anni	TEMPESTIVO
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c.1				
	Class Action	Notizie del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c.5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 83/2006				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c.6				Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		U.O. 1	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del SSN	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 31				ANNUALE
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatico	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale - sistema PASOPA, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 34			U.O. 1	5 anni
Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale							

Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali							
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di realizzazione e verifica degli investimenti pubblici Arti di programmazione delle opere pubbliche Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-revisione "bandi di gara e contratti"). Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2 e 2 bis Art. 38, c. 2		U.O. 3	5 anni	TEMPESTIVO
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistico di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Publicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	U.O. 4	5 anni	TEMPESTIVO
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni decengono ai fini delle proprie attività istituzionali: 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli hotspot, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Art. 40, c. 2		Settore 2	5 anni	TEMPESTIVO

		<p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>					
<p>21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA</p>	<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa della norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione. 	<p>Art. 42, c.1</p>		<p>Tutti i Settori</p>	<p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p>
<p>22- ALTRI CONTENUTI</p>	<p>Prevenzione della corruzione</p> <p>Accesso Civico</p>	<p>Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.A.O.</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</p> <p>Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)</p> <p>Relazione del responsabile della corruzione</p> <p>Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controlli nell'anticorruzione</p> <p>Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di:</p> <p>Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto - nome del titolare del potere sostitutivo,</p>	<p>Art. 10, c. 8, lett. A</p> <p>Art. 3, c. 8, l. n. 190/2012</p> <p>Art. 43, c. 1</p> <p>Art. 3, c. 34 l. n. 190/2012</p> <p>Art. 3, c. 3 l. n. 190/2012</p> <p>Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 5, c. 1</p> <p>Art. 2, c. 9-bis, l. 243/90</p>		<p>Settore 1/Segretario comunale</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>ANNUALE</p> <p>TEMPESTIVO</p>

	<p>attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)</p> <p>Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto</p> <p>Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione</p> <p>Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID</p> <p>Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il ristretto dei dati, foto salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria</p> <p>Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione</p> <p>Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate</p>	<p>Art. 5, c. 2</p> <p>Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)</p> <p>Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 81/2005</p> <p>Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 81/2005</p> <p>Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012</p> <p>Art. 7-bis, c. 3</p> <p>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012</p>	<p>Settore I/Segretario comunale</p> <p>Settore I</p> <p>Tutti i Settori</p>	<p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p>	<p>TEMPESTIVO</p> <p>SEMESTRALE</p> <p>TEMPESTIVO</p> <p>ANNUALE</p>
<p>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</p>					
<p>Dati ulteriori</p>					

