

**MISURE GENERALI**

**TABELLA RIEPILOGATIVA MISURE GENERALI**

**\*Legenda: Controllo (CO) - Trasparenza (T) - Regolamentazione (RE) - Semplificazione (S) - Formazione (FO) - Sensibilizzazione e Partecipazione (SE) - Rotazione (RO) - Segnalazione e Protezione (SP) - Conflitto di Interessi (CI)**

MISURE DI PREVENZIONE	N. SCHEDA	Settori/Servizi interessati	*Tipologia misure									
			CO	T	RE	S	FO	SE	RO	SP	CI	
Adempimenti relativi alla trasparenza	1	Tutti i settori		1								
Codice di comportamento	2	Tutti i settori			2							
Rotazione personale	3	Tutti i settori							2			
Conflitto di interesse	4	Tutti i settori										3
Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio	5	Tutti i settori			3							
Inconferibilità /incompatibilità incarichi dirigenziali	6	Tutti i settori			2							
Attività successive alla cessazione dal servizio	7	Tutti i settori			2							
Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale	8	Tutti i settori			1							
Tutela dipendente che segnala illeciti	9	Serv. Anticorruzione									1	
Formazione del personale	10	Servizio Personale					1					
Patti di integrità negli affidamenti	11	Tutti i settori			1							
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	12	Serv. Anticorruzione		1					2			
Monitoraggio tempi procedimentali	13	Tutti i settori			4							
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni	14	Serv. Anticorruzione							5			

**SCHEDA N. 1 - Adempimenti relativi alla trasparenza**

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell’attività amministrativa “...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art.117, secondo comma, lett. m) della Costituzione .... è assicurata mediante la pubblicazione” sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

In base a quanto stabilito dal DM N. 132 del 30/06/2022 Il comune di Olbia già dal triennio 2002-2024 ha adottato il PIAO all’interno del quale è confluito l’allegato C Sezione “ Amministrazione Trasparente – Elenco degli Obblighi di Pubblicazione”.

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<p>D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.                  art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,33 e 34, L. n. 190/2012                  Capo V della L. n. 241/1990;                  Piano Nazionale Anticorruzione vigente;                  Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;                  D.Lgs 36/2023 del 31/03/2023 Nuovo Codice dei contratti pubblici;                  Delibera Anac n. 605 del dicembre 2023.</p>
<p><b>Misure:</b></p>	<p>Rigorosa applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano, con particolare riferimento alla Sezione II . (T)</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile per la Trasparenza ( RPCT)</li> <li>- Tutti i Dirigenti di settore</li> <li>- ICT</li> <li>- Nucleo di Valutazione</li> <li>-</li> </ul>
<p><b>Termine:</b></p>	<p>Decorrenza immediata – Intera annualità.</p>

**SCHEMA N. 2 - Codice di comportamento**

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa.

L’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il Codice di comportamento integrativo è stato adottato inizialmente con atto di G.C. N. 32 DEL 05/02/2014 e, recentemente, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n.452 del 22/11/2023, in conformità alle modifiche introdotte dal D.P.R. 81/2023 e in armonia con le linee guida ANAC approvate con delibera 177/2020.

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012</li> <li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e ss.mm.ii.;</li> </ul>
<p><b>Misure:</b></p>	<p>1) Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo. <b>(RE)</b>                  2) Aggiornamento/Modifica codice integrativo a seguito dell’approvazione nuove linee guida ANAC. <b>(RE)</b> .</p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Misura n.1): Dirigenti di settore, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori per quanto compatibile, per l’osservanza;</li> <li>- Misura n.2): Dirigente Settore Personale, R.P.C.T. per le attività di competenza previste per legge e dal Codice di comportamento.</li> <li>- Servizio Personale</li> </ul>
<p><b>Termine:</b></p>	<p>Decorrenza immediata – Intera annualità.</p>

**SCHEDA N. 3 – Rotazione Personale**

La rotazione del personale, in applicazione all’inquadramento normativo delibera ANAC n. 831 del 03/08/2016, confermato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, distingue la rotazione del personale in: Rotazione Ordinaria e Straordinaria.

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 1, commi 4, lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012</li> <li>- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs. 165/2001</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>- Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 - Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 - Allegato 2.</li> </ul>
<p><b>Misure:</b></p>	<p><u>1) Rotazione ordinaria</u>                  Nei servizi con livello di rischio alto:                  - per il personale che ricopre funzioni di Dirigente, P.O. (Responsabile del Servizio in assenza di P.O);                  - con cadenza non inferiore a 3 anni dall’accertamento del livello di rischio comunque solo al termine dell’incarico in corso;                  - tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa. L’avvicendamento del Dirigente è alternativa a quella del titolare di P.O. <b>(RO)</b></p> <p><u>2) Rotazione straordinaria</u>                  In tutti i servizi dell’Ente:                  - per tutto il personale, in termini immediati, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. <b>(RO)</b></p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Dirigenti di Settore</li> <li>- Dirigente Settore Personale.</li> </ul>
<p><b>Termine:</b></p>	<p>Decorrenza triennale dall’ultimo avvicendamento.</p>

**SCHEMA N. 4 – Conflitto di interesse**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art.6 bis, legge 241/90;</li> <li>- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012;</li> <li>- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione vigente;</li> <li>- Direttive RPCT e altre Autorità ;</li> <li>- Codice degli appalti</li> </ul>
<p><b>Misure:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di astensione: nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse; la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Dirigente del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. <b>(CI)</b></li> <li>- Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico.</li> </ul> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione. <b>(CI)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia. <b>(CI)</b></li> </ul>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti di settore;</li> <li>- <b>Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo</b></li> </ul>
<p><b>Termine:</b></p>	<p>Decorrenza immediata – Intera annualità.</p>
<p><b>Note:</b></p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano</p>

**SCHEDA N. 5 - Conferimento e autorizzazione incarichi extra ufficio.**

L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;</li> <li>- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996;</li> <li>- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (art. da 59 a 65);</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione vigente.</li> <li>-</li> </ul>
<b>Misure:</b>	<p>Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari. <b>(RE)</b>                      Espletamento controlli ispettivi previsti dal R.O.U.S. <b>(RE)</b>                      Predisposizioni Relazioni servizio ispettivo intera annualità. <b>(RE)</b></p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Dirigente Settore personale</li> <li>- Dirigenti di Settore</li> <li>- Tutti i dipendenti</li> <li>-</li> </ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata – Intera annualità.
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEMA N. 6 - Inconferibilità/incompatibilità incarichi dirigenziali**

Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo n. 39/2013;</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;</li> <li>- Delibera ANAC 833 del 03.08.2016;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione vigente;</li> </ul>
<b>Misure:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autocertificazione da parte dei Dirigenti di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. <b>(RE)</b></li> <li>- Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</li> <li>- Il Dirigente del Settore Personale cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni per la conservazione nei fascicoli personali. <b>(RE)</b></li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT;</li> <li>- Dirigenti di settore;</li> <li>- Dirigente del Settore Personale.</li> </ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata – Intera annualità.
<b>Note:</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA N. 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).**

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001</li> <li>- Codice di comportamento integrativo</li> <li>- D.P.R. n. 62/2013</li> <li>- Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione 2019.</li> </ul>
<p><b>Misure:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti. <b>(RE)</b></li> <li>- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, prevedere l'obbligo di autocertificazione da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. <b>(RE)</b></li> </ul>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i dipendenti;</li> <li>- Servizio Personale;</li> <li>- Dirigenti interessati alle procedure di affidamento.</li> </ul>



**SCHEMA N. 8 - Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale**

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, *“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Art. 35-bis del D.lgs n.165/2001</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione vigente.</li> </ul>
<b>Misure:</b>	<p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membri commissione;</li> <li>b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.</li> </ul> <p><b>(RE)</b></p>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigenti interessati all'organizzazione di commissioni;</li> <li>- Dirigenti assegnatari delle P.O.;</li> <li>- Dirigente Settore Risorse Umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b).</li> </ul>
<b>Termine:</b>	Decorrenza immediata – Intera annualità.
<b>Note</b>	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**SCHEDA N. 9 - Tutela dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).**

Con il termine whistleblowing, ovvero “denuncia”, volte a proteggere in ambito lavorativo il soggetto che abbia denunciato reati, violazioni o, con accezione più ampia, condotte irregolari da possibili; lo scopo del **whistleblowing** è quello di portare a galla le **condotte illecite**, tutelando da possibili ritorsioni il dipendente denunciante. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse dell’Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all’attenzione dell’organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l’immagine dell’ente è possibile riferirsi direttamente al Responsabile Anticorruzione o ad altri soggetti dell’ufficio del Segretario Generale appositamente incaricati.

<p><b>Normativa di riferimento:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo n. 24 del 10 Marzo 2023 (c.d. “whistlebloing”) in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937;</li> <li>- Art.1, comma 51, Legge 190/2012;</li> <li>- Art. 54-<i>bis</i> D.lgs n. 165/2001;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione vigente.</li> <li>- Linee Guida Anac approvate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.</li> </ul>
<p><b>Misure:</b></p>	<p>Utilizzo di un sistema che favorisca le segnalazioni da parte del dipendente garantendo la riservatezza e, nella misura necessaria, l’anonimato della segnalazione.</p> <p>L’Amministrazione ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions che ha fornito un’apposita piattaforma informatica, raggiungibile dall’apposita sezione di “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, da utilizzare per le segnalazioni.</p> <p>Le segnalazioni potranno essere effettuate inoltre mediante colloquio diretto con il Segretario Generale. (SP)</p>

<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Soggetti incaricati e nominati dal RPCT</li> <li>- Servizio ICT</li> </ul>
<p><b>Termine:</b></p>	<p>Decorrenza immediata – Intera annualità.</p>
<p><b>Note:</b></p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.</p>

**SCHEDA N. 10 - Formazione del personale**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Assume particolare importanza la formazione specifica, rivolta a tutti i dipendenti, in materia di etica dei comportamenti.

<p><b>Normativa di riferimento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 della legge 190/2012;</li> <li>- art. 7-bis del D.lgs 165/2001;</li> <li>- D.P.R. 70/2013;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione vigente.</li> <li>- Il Piano della programmazione triennale della formazione generale del personale ed Anticorruzione del Comune di Olbia per il triennio 2024-2026 (allegato “F” del PIAO 2024-2026).</li> </ul>
<p><b>Misure:</b></p>	<p>Inserimento nel piano di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formazione base:</b> destinata al tutto il personale dell’Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento. Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi.</li> <li>- <b>Formazione specialistica:</b> destinata a Dirigenti, P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.</li> </ul> <p>Ai nuovi assunti, o a chi entra nel settore, deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale esperto interno (tutoraggio). <b>(FO)</b></p>
<p><b>Soggetti responsabili:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigente Settore Personale per adempimenti relativi al piano della formazione;</li> <li>- Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori.</li> </ul>
<p><b>Termine:</b></p>	<p>Decorrenza immediata – Triennio.</p>
<p><b>Note:</b></p>	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio per la formazione base. Misura relativa ai livelli di rischio medio-alto per la formazione specialistica.</p>

**SCHEDA N. 11 - Patti di integrità negli affidamenti**

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 si precisa 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).”*

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012;</li> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e ss.mm.ii.;</li> <li>- Patto d'Integrità anno 2016, adottato con delibera di G.C. n. 260 del 06/07/2016;</li> </ul>
<b>Misure:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Olbia nelle procedure di gara <b>(RE)</b></li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tutti i Dirigenti</li> <li>- Dirigente Settore Provveditorato</li> </ul>
<b>Termine:</b>	Intera annualità
<b>Note:</b>	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

**SCHEDA N. 12 - Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

Nell’ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019) e successivi aggiornamenti;</li> </ul>
<b>Misure:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente dello schema definitivo del PIAO, aggiornamento annuale. <b>(SE) (T)</b></li> <li>- Diffusione dei contenuti del Piano all’esterno dell’Amministrazione con particolare riferimento alla comunicazione dei canali per eventuali segnalazioni, di irregolarità, mala amministrazione e comportamenti corruttivi, da parte dei cittadini. <b>(SE)</b></li> </ul>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R.P.C.T.</li> <li>- Ufficio UPC</li> </ul>
<b>Termine:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marzo 2024 per la prima azione.</li> <li>- Intera annualità per la seconda azione.</li> </ul>
<b>Note:</b>	<p>Le predette osservazioni/segnalazioni potranno essere inviate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Per posta elettronica all’indirizzo: anticorruzione@comune.olbia.ot.it;</li> <li>- Per posta ordinaria all’indirizzo: R.P.C.T./Segretario Generale - Comune di Olbia, Via Dante 1 – 07026 Olbia;</li> <li>- Per colloquio diretto con il Segretario Generale</li> </ul>

**SCHEDA N. 13 - Monitoraggio tempi procedurali**

Dal combinato disposto dell’art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell’art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l’obbligo per l’amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all’eliminazione di eventuali anomalie.

**Normativa di riferimento:**

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 43 comma 1 D.Lgs 97/2016.
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019) e successivi aggiornamenti.

**Misure:**

- Ricognizione dei tempi procedurali; **(RE)**
- Ricognizione e rispetto dei tempi di trasmissione dei documenti necessari ad istruire i procedimenti legali nel rispetto dei tempi processuali; **(RE)**
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal nuovo PTPCT e delle misure organizzative in materia di trasparenza in esso contenute; **(RE)**
- Laddove la reportistica pubblicata evidenzi uno sfioramento del rispetto dei termini procedurali uguale o superiore al 10 % il Dirigente interessato dovrà relazionare al R.P.C.T. indicando le motivazioni dello sfioramento. **(RE)**

**Soggetti responsabili:**

- Dirigenti di Settore
- Il Responsabile dell’ufficio legale che informa il RPCT sul mancato rispetto dei termini di trasmissione della documentazione richiesta.

**Termine:**

- Annuale in occasione della reportistica finale relativa al Piano delle Performance.

**Note:**

- Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

<b>SCHEDA N. 14 – Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni</b>	
<p>Tra gli obiettivi strategici dell’azione di prevenzione della corruzione assume particolare importanza l’emersione di episodi di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi. Per favorire questo contesto si rende necessario il coinvolgimento dell’utenza e l’ascolto della cittadinanza per creare un dialogo con l’esterno ed implementare un rapporto di fiducia che può portare all’emersione di fenomeni corruttivi altrimenti “silenti”.</p>	
<b>Normativa di riferimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2019) e successivi aggiornamenti;</li> <li>- D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- D.lgs. 97/2016 ampliamento adempimenti accesso civico generalizzato che permettere ai cittadini il rilascio di qualsiasi atto senza dover dimostrare un interesse diretto</li> <li>- Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;</li> <li>- Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.</li> </ul>
<b>Misure:</b>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi; <b>(SE)</b></li> <li>2) coinvolgimento dell’utenza e ascolto della cittadinanza per favorire l’emersione di fenomeni di mala amministrazione ed inefficienza, anche mediante lo strumento della customer satisfaction; <b>(SE)</b></li> <li>3) diffusione di apposito indirizzo di posta elettronica per eventuali segnalazioni; <b>(SE)</b></li> <li>4) diffusione una cultura orientata all’utenza, alla comunicazione, alla trasparenza e alla collaborazione tra il personale appartenente ai diversi uffici dell’ente; <b>(SE)</b></li> <li>5) facilitare/agevolare i rapporti di fiducia con i cittadini, e inoltre migliorare la semplificazione nella consultazione sul sito istituzionale dell’ente. <b>(SE)</b></li> </ol>
<b>Soggetti responsabili:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile Anticorruzione</li> <li>- Ufficio Polifunzionale per il Cittadino (UPC)</li> <li>- Tutti i dipendenti dell’ente</li> </ul>
<b>Termine:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decorrenza immediata – Intera annualità</li> </ul>



### Tabella riepilogativa Misure Specifiche per i Processi a Rischio Medio Alto

*Legenda: Controllo (CO) - Trasparenza (T) - Regolamentazione (RE) - Semplificazione (S) - Formazione (FO) - Sensibilizzazione e Partecipazione (SE) - Rotazione (RO) - Segnalazione e Protezione (SP) - Conflitto di Interessi (CI)													
AREE	Numero macroprocessi	Numero processi	Numero fasi	Numero misure	*Tipologia misure								
					CO	T	RE	S	FO	SE	RO	SP	CI
“A” - Acquisizione e progressione del personale	6	16	6	21	2	2	16						1
“B” – Contratti	3	19	19	32	1	2	26				2		1
“C” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	6	16	16	2		8	5			1		
“D” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3	3	8	13	3		10						
“E” - Finanze-Tributi e Patrimonio	3	4	9	9	2		5	2					
“F” - Legale	2	4	8	8			6				1		1
“G” – Controlli e Sanzioni	2	3	8	8	2		6						
“H” – Società Partecipate	3	4	6	15	1	1	12						1
“I” – Pianificazione Urbanistica	3	5	2	6			5				1		
“L” – Affari Generali e Servizi Demografici	1	1	1	1			1						
“M” - Gestione Fondi Comunitari/PNRR	2	8	8	19	1	2	12	3					1

## **MISURE SPECIFICHE PER I PROCESSI A RISCHIO MEDIO ALTO**

Area “A” – Acquisizione e progressione del personale						
Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Reclutamento e progressioni verticali	P4 Individuazione/Nomina Commissione		<b>P4.m1</b> Verifica del conflitto di interesse dei componenti della commissione. <b>(CI)</b> <b>P4.m2</b> Acquisizione curriculum componenti commissione e motivazione della nomina. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	7	Servizio Personale
	P5 Espletamento e valutazione delle prove	F5.1 Predeterminazione criteri/valutazione	<b>P5.m1</b> Pubblicazione dei criteri nella sezione Amministrazione Trasparente, dell’avvio delle procedure. <b>(T)</b>	Applicabilità immediata	7	Servizio Personale
		F5.2 Riservatezza/conservazione degli elaborati	<b>P5.m2</b> Conservazione elaborati in luogo sicuro con menzione nel verbale di seduta. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	6	Servizio Personale
		F5.3 Disamina degli elaborati ed espletamento prove orali	<b>P5.m3</b> Puntuale motivazione della valutazione. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	9	Servizio Personale
	P6 Valutazione titoli		<b>P6.m1</b> Applicazione rigorosa del ROUS e motivazione esplicita per l’attribuzione dei punteggi assegnati. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	6	Servizio Personale
Progressioni orizzontali del personale	P7 Programmazione numero e categorie delle progressioni		<b>P7.m1</b> Puntuale applicazione Contratto decentrato/approvazione regolamentazione specifica. <b>(RE)</b>	2019/2021	8	Servizio Personale
	P9 Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione		<b>P9.m1</b> Ampia pubblicazione e diffusione avvisi selezione anche per il tramite dei RR.SS. <b>(T)</b>	2019/2021	5	Servizio Personale
	P10 Valutazione dei requisiti		<b>P10.m1</b> Applicazione scheda di valutazione predefinita nel contratto decentrato. <b>(RE)</b>	2019/2021	5	Tutti i Settori
	P13 Valutazione candidature		<b>P13.m1</b> Puntuale applicazione del ROUS <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	9	Tutti i Settori
Fabbisogno formativo	P15 Selezione Docenti		<b>P15.m1</b> Rigorosa applicazione della normativa in materia di affidamenti <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	7	Tutti i Settori
Gestione	P19 Valutazione ammissibilità congedi,		<b>P19.m1</b> Controllo a campione da parte della P.O./ Dirigente del Settore <b>(CO)</b>		5	Servizio Personale

<b>giuridica personale</b>	aspettative e permessi					
	<b>P20</b> Controllo timbrature e giustificativi assenze		<b>P20.m1</b> Rigoroso controllo da parte della P.O./ Dirigente del Settore <b>(CO)</b>		<b>5</b>	<b>Servizio Personale</b>
<b>Procedimenti disciplinari</b>	<b>P22</b> Avvio procedimento disciplinare		<b>P22.m1</b> Applicazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi, adeguato al D.Lgs. n. 75/2017 <b>(RE)</b>		<b>8</b>	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>P23</b> Contestazione addebito/istruttoria		<b>P23.m1</b> Applicazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi adeguato al D.Lgs. 75/2017 <b>(RE)</b>		<b>8</b>	<b>U.P.D.</b>
	<b>P24</b> Accertamento responsabilità/ irrogazione sanzione		<b>P24.m1</b> Applicazione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi adeguato al D.Lgs. 75/2017. Motivazione entità sanzione o mancata applicazione sanzione <b>(RE)</b>		<b>8</b>	<b>U.P.D.</b>
<b>Conferimento incarichi di collaborazione</b>	<b>P26</b> Determinazione dei requisiti necessari	<b>F26.1</b> Verifica dei presupposti di legge che legittimano l'incarico.	<b>P26.m1</b> Applicazione circolare RPCT prot. n. 57496 del 09.06.14. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>8</b>	<b>Tutti i Settori</b>
		<b>F26.2</b> Determinazione dei titoli e dei requisiti richiesti per l'accesso	<b>P26.m2</b> Applicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi artt. 197 e ss. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>8</b>	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>P28</b> Attribuzione dell'incarico	<b>F28.1</b> Individuazione dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione	<b>P28.m1</b> Applicazione circolare RPCT prot. n. 57496 del 09.06.14. <b>(RE)</b> <b>P28.m2</b> Applicazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi artt. 197 e ss. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>11</b>	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>P29</b> Esecuzione dell'incarico		<b>P29.m1</b> Redazione relazione a conclusione incarico, ante liquidazione sull'attività svolta <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>7</b>	<b>Tutti i Settori</b>

**Area “B” – Contratti**

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<b>Affidamento</b>	P1 Programmazione - Progettazione	F1.1 (Analisi Bisogni) Individuazione delle caratteristiche bene/servizio/lavoro	P1.m1 Puntuale programmazione annuale anche per servizi, forniture, lavori. <b>(RE)</b> P1.m2 Obbligo utilizzo del Mercato Elettronico. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	8	Provveditorato Sett. Tecnici
	P2 Individuazione dello strumento/ istituto di affidamento	F2.1 Indicazioni specifiche tecniche	P2.m1 Individuazione specifiche tecniche coerenti con le finalità da perseguire nel rispetto del principio di ragionevolezza. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		F2.2 Ricognizione/tipologia/ valore del contratto	P2.m2 Obbligo motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, tipologia contrattuale, sistema di scelta del contraente, valore del contratto. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	11	Tutti i settori
		F2.3 Ricognizione normativa che disciplina i sistemi di scelta del contraente		Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		F2.4 Scelta dei criteri /pesi/ punteggi di aggiudicazione		Applicabilità immediata	11	Tutti i settori
	P3 Pubblicazione/Bando/ Disciplinare/ Documenti gara		P3.m1 Rigorosa applicazione normativa sugli appalti pubblici e trasparenza e Linee guida ANAC <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	5	Tutti i settori
	P4 Costituzione Commissione aggiudicatrice		P4.m1 Scelta dei Commissari in possesso dei necessari requisiti professionali, con rotazione ove possibile. <b>(RE)</b> P4.m2 Osservanza disposizioni ANAC. <b>(RE)</b> P4.m3 Acquisizione dichiarazione di mancanza di conflitto di interessi. <b>(CI)</b>	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
	P5 Accertamento dei requisiti partecipanti alla gara		P5.m1 Puntuale verbalizzazione della verifica del possesso dei requisiti dei partecipanti alla gara, con esplicita motivazione in caso di esclusione. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	9	Tutti i settori
	P6 Esame delle offerte	F6.3 Valutazione offerte	P6.m3 Verbalizzazione percorso logico seguito per la valutazione delle offerte. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	12	Tutti i settori
	P7 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	F7.1 Esame delle giustificazioni fornite dall'impresa.	P7.m1 Valutazione collegiale dell'anomalia delle offerte. Espressa motivazione coerenza procedimento di verifica in caso di mancata esclusione. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	8	Tutti i settori
P8 Gestione/Utilizzo Elenchi Operatori Economici	F8.1 Aggiornamento Elenchi OOE	P8.m1 Garantire la massima diffusione dell'esistenza degli Elenchi Comunali al fine di consentire la più ampia partecipazione agli	Applicabilità immediata	5	Tutti i settori	

<b>Affidamento</b>			OO.EE. (T)			
		<b>F8.2</b> Individuazione OEEE	<b>P8.m2</b> Applicazione di un sistema oggettivo che garantisca la rotazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. (RO)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
	<b>P9</b> Utilizzo Mercato Elettronico	<b>F9.1</b> Individuazione OEEE	<b>P9.m1</b> Rigorosa applicazione del principio di rotazione degli operatori da invitare. (RO)		10	Tutti i settori
	<b>P10</b> Procedura negoziata senza pubblicazione del bando	<b>F10.1</b> Predisposizione determina a contrarre	<b>P10.m1</b> Obbligo motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, tipologia contrattuale, sistema di scelta del contraente, valore del contratto. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		<b>F10.2</b> Predisposizione bando/lettera invito	<b>P10.m2</b> Verifica conformità bandi ai “bandi tipo” adottati da ANAC. (RE)	Applicabilità immediata	12	Tutti i settori
	<b>P11</b> Affidamenti diretti	<b>F11.1</b> Predisposizione Determina a contrarre	<b>P11.m1</b> Determina a contrarre da cui emerga la motivazione che ha impedito l'utilizzo di procedura ad evidenza pubblica o altra procedura con pluralità di soggetti. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
		<b>F11.2</b> Determina affidamento	<b>P11.m2</b> Ampia e dettagliata motivazione in ordine alla scelta del soggetto affidatario ed al possesso dei requisiti di legge. (RE) <b>P11.m3</b> Comunicazione a R.P.C. nel caso di affidamenti plurimi nello stesso anno al medesimo soggetto. (RE)	Applicabilità immediata	12	Tutti i settori
	<b>P12</b> Revoca del bando per valutazione di circostanze sopravvenute		<b>P12.m1</b> Ampia e dettagliata motivazione in ordine alle circostanze sopravvenute che hanno determinato la revoca del bando e l'impossibilità del proseguimento della procedura. (RE)	Applicabilità immediata	10	Tutti i settori
<b>Verifica aggiudicazione</b>	<b>P14</b> Controlli aggiudicatario		<b>P14.m1</b> Check list dei controlli previsti dal codice. (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i settori
	<b>P15</b> Stipula contratto		<b>P15.m1</b> Check list delle comunicazioni e pubblicazioni previsti dal codice. (T) <b>P15.m2</b> Verifiche antimafia. (CO)	Applicabilità immediata	7	Tutti i settori Ufficio contratti

<b>Esecuzione</b>	<b>P16</b> Varianti in corso di esecuzione del contratto		<b>P16.m1</b> Relazione del RUP in ordine alla legittimità della variante (congruità dei costi, tempi di esecuzione aggiuntivi, modifiche delle condizioni contrattuali). <b>(RE)</b> <b>P16.m2</b> Assolvimento dell’obbligo di trasmissione varianti all’ANAC <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>10</b>	<b>Tutti i settori</b> <b>Ufficio contratti</b>
	<b>P17</b> Subappalto	<b>F17.1</b> Autorizzazioni al subappalto	<b>P17.m1</b> Autorizzazione al subappalto previa verifica dei presupposti di legge e requisiti del subappaltatore. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>8</b>	<b>Tutti i settori</b>
		<b>F17.2</b> Monitoraggio cantieri	<b>P17.m2</b> Verifiche cantieri e corretto svolgimento lavori da parte dei subappaltatori. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>9</b>	<b>Tutti i settori</b>
	<b>P18</b> Accordo bonario	<b>F18.1.</b> Proposta di accordo bonario da parte del RUP	<b>P18.m1</b> Dettagliata relazione del RUP in ordine ai presupposti che legittimano l’accordo bonario. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>10</b>	<b>Tutti i settori</b>
		<b>F18.2</b> Costituzione commissione	<b>P18.m2</b> Scelta dei Commissari in possesso dei necessari requisiti professionali. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>10</b>	<b>Tutti i settori</b>
	<b>P19</b> Verifica dell’esecuzione	<b>F19.1</b> Verifica dell’esecuzione del contratto	<b>P19.m1</b> Verifica periodica andamento contratto rispetto ai tempi, costi e modalità di esecuzione. <b>(RE)</b> <b>P19.m2</b> Attestazione di regolare esecuzione per servizi e forniture. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>10</b>	<b>Tutti i settori</b>
	<b>P20</b> Emissione Certificato di Collaudo o di Regolare Esecuzione.		<b>P20.m1</b> Approvazione formale del collaudo/ CRE entro due anni e due mesi (Art. 102. Collaudo e verifica di conformità D.Lgs. 50/2016). <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	<b>10</b>	<b>Tutti i settori</b>

**Area “C” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<b>Provvedimenti Amministrativi vincolati</b>	P1 DUAAP-SCIA	F1.2 Assegnazione procedimento	<b>P1.m1</b> Assegnazione pratica al Responsabile del Procedimento in forma casuale con utilizzo sistema informatico. <b>(S)</b>	Applicabilità immediata	6	SUAPE
		F1.3 Verifica della documentazione	<b>P1.m2</b> Controllo ex post veridicità dichiarazioni <b>(CO)</b>	Applicabilità immediata	7	SUAPE
		F1.4 Termine del Procedimento	<b>P1.m3</b> Rispetto dei termini regolamentari <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	6	SUAPE
<b>Provvedimenti Amministrativi parzialmente vincolati</b>	P2 Permessi a Costruire	F2.2 Assegnazione Istruttoria Istanza	<b>P2.m1</b> Assegnazione pratica al Responsabile del Procedimento in forma casuale con utilizzo sistema informatico <b>(S)</b>	Applicabilità immediata	7	SUAPE
		F2.3 Accertamento della Situazione di fatto e vincoli edilizi.	<b>P2.m2</b> Compilazione scheda “quadro dei vincoli” con parere conclusivo del Responsabile del Procedimento. <b>(S)</b>	Applicabilità immediata	10	SUAPE
		F2.4 Rilascio titolo edilizio	<b>P2.m3</b> Sottoscrizione congiunta del Dirigente e Responsabile del Servizio <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	10	SUAPE
		F2.5 Controllo	<b>P2.m4</b> Verifica a campione autodichiarazioni <b>(CO)</b>	Applicabilità immediata	8	SUAPE
	P3 Concessioni Demaniali	F3.2 Rilascio nuove concessioni demaniali	<b>P3.m1</b> Approvazione Piano di Utilizzo dei Litorali <b>(RE)</b>	Annualità 2021/2022	9	Urbanistica
		F3.3 Termine del Procedimento	<b>P3.m2</b> Rispetto dei termini regolamentari o previsti per legge. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	6	Gestione territorio, portualità e demanio
	P4 Condoni	F4.1 Verifica formale e sostanziale della documentazione	<b>P4.m1</b> Standardizzazione delle procedure istruttorie e rotazione nell’assegnazione delle pratiche <b>(RO)</b>	Applicabilità immediata	9	Servizio Condoni
		F4.3 Rilascio/diniego autorizzazione	<b>P4.m2</b> Sottoscrizione congiunta del Dirigente e del Responsabile del Servizio <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	8	Servizio Condoni



<b>Provvedimenti Amministrativi discrezionali</b>	<b>P5</b> Autorizzazioni Paesaggistiche ex art. 146 del D.Lgs. n. 42/2004	<b>F5.1</b> Preistruttoria via posta elettronica dell'istanza	<b>P5.m1</b> Riscontro entro 30 gg dal ricevimento richiesta <b>(S)</b>	Applicabilità immediata	9	<b>Tutela del Paesaggio</b>
		<b>F5.3</b> Istruttoria Istanza/ Valutazione e bilanciamento di interessi.	<b>P5.m1</b> Applicazione rigorosa normativa paesaggistica e PPR. Analitica motivazione del percorso logico giuridico. Sottoscrizione congiunta Responsabile del Servizio e Dirigente. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	12	<b>Tutela del Paesaggio</b>
		<b>F5.4</b> Termine del Procedimento	<b>P5.m1</b> Rispetto dei termini regolamentari o previsti per legge. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	6	<b>Tutela del Paesaggio</b>
	<b>P6</b> Sanatorie paesaggistiche ex art. 167 del D.Lgs. n. 42/2004.	<b>F6.2</b> Istruttoria istanza, valutazione e bilanciamento di interessi.	<b>P6.m1</b> Applicazione rigorosa normativa paesaggistica e PPR. Analitica motivazione del percorso logico giuridico. Sottoscrizione congiunta Responsabile del Servizio e Dirigente. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	12	<b>Tutela del Paesaggio</b>
		<b>F6.4</b> Preistruttoria via posta elettronica della perizia giurata.	<b>P6.m2</b> Riscontro entro 30 gg dal ricevimento richiesta <b>(S)</b>	Applicabilità immediata	9	<b>Tutela del Paesaggio</b>

**Area “D” – Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<b>Provvedimenti Amministrativi Vincolati</b>	P1 Erogazione contributi destinati a soggetti specifici (disciplinati da leggi Nazionali o Regionali di settore)	F1.3 Istruttoria dell'istanza/ attribuzione punteggi/ redazione graduatoria	P1.m1 Rigorosa applicazione normativa di settore/ circolari, direttive RAS. (RE) P1.m2 Motivazione esplicita in caso di rigetto istanza (RE)	Applicabilità immediata	8	Servizi Sociali
		F1.4 Verifica espletamento attività del soggetto beneficiario (in caso di eventuale progetto)	P1.m3 Monitoraggio, verifica adempimento obblighi da parte del beneficiario. (CO) P1.m4 Relazione avvenuto controllo sottoscritta da istruttore. (RE)	Applicabilità immediata	8	Servizi Sociali
<b>Provvedimenti Amministrativi Parzialmente Vincolati</b>	P2 Erogazione altri contributi (es. contributi comunali).	F2.1 Predisposizione bando	P.2m1 Individuazione specifiche tecniche coerenti con le finalità da perseguire nel rispetto del principio di ragionevolezza. (RE)		7	Tutti i Settori
		F2.3 Istruttoria dell'istanza/ attribuzione punteggi/ redazione graduatoria	P2.m1 Applicazione Regolamento Comunale concessione contributi. (RE) P2.m2 Motivazione dettagliata ed esplicita in caso di rigetto istanza. (RE)	Applicabilità immediata	9	Tutti i Settori
		F 2.4 Verifica espletamento attività del soggetto beneficiario (in caso eventuale progetto)	P2.m3 Monitoraggio, verifica adempimento obblighi da parte del beneficiario. (CO) P2.m4 Relazione avvenuto controllo sottoscritta istruttori (RE)	Applicabilità immediata	8	Tutti i Settori
<b>Provvedimenti Amministrativi Discrezionali</b>	P3 Contributi socio/assistenziali	F3.1 Predisposizione bando (eventuale)	P3.m1 Applicazione Regolamento contributi socio/assistenziali (RE)	Applicabilità immediata	9	Servizi sociali
		F3.3 Accertamento dei presupposti di fatto e di diritto, Valutazione della proposta/progetto oggetto di contribuzione.	P3.m2 Relazione dell'istruttore/Assistente Sociale con motivazione del percorso logico giuridico, da cui emergano i presupposti fondanti l'erogazione del contributo. (RE)	Applicabilità immediata	9	Servizi sociali
		F3.4 Erogazione contributo	P3.m3 Verifica eventuale adempimento obblighi da parte dei soggetti beneficiari. (CO) P3.m4 Deliberazione di liquidazione con firma congiunta Resp. Servizio e Dirigente (RE).	Applicabilità immediata	9	Servizi sociali

**Area “E” – Finanze, Tributi e Patrimonio**

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<b>Bilancio</b>	<b>P1</b> Gestione delle entrate	<b>F1.1</b> Determinazione dirigenziale di accertamento entrata (soggetti debitori e entità somma da incassare)	<b>P1.m1</b> Predisposizione determina di accertamento contenente dettaglio soggetti debitori /importi dovuti. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	9	<b>Tutti i Settori</b>
		<b>F1.4</b> Verifica corrispondenza tra i soggetti debitori e gli importi dovuti rispetto a quanto accertato	<b>P1.m2</b> Monitoraggio periodico stato di accertamento - verifica stato pagamenti soggetti debitori per ciascun servizio <b>(CO)</b>	Applicabilità immediata	8	<b>Tutti i Settori</b>
<b>Entrate Tributarie</b>	<b>P3</b> Accertamento e definizione del debito tributario /definizione ruoli	<b>F3.1</b> Aggiornamento banca dati	<b>P3.m1</b> Costante aggiornamento banca dati <b>(S)</b>	Applicabilità immediata	7	<b>Ufficio Tributi</b>
		<b>F3.2</b> Verifica pagamento contribuente (corrispondenza tra importo dovuto e importo versato)	<b>P3.m2</b> Controllo periodico incrociato banche dati <b>(CO)</b>	Applicabilità immediata	8	<b>Ufficio Tributi</b>
		<b>F3.3</b> Trasmissione ruoli coattivi al concessionario per la riscossione	<b>P2.m3</b> Trasmissione ruoli entro i termini previsti per legge <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	6	<b>Ufficio Tributi</b>
<b>Patrimonio</b>	<b>P4</b> Richieste di agevolazioni, sgravi e rimborsi	<b>F4.2</b> Istruttoria pratica	<b>P4.m1</b> Motivazione espressa su ogni provvedimento di rigetto <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	9	<b>Ufficio Tributi</b>
	<b>P6</b> Gestione impianti sportivi	<b>F6.1</b> Ricognizione/aggiornamento patrimonio	<b>P6.m1</b> Aggiornamento stato patrimonio impianti sportivi <b>(S)</b>	Applicabilità immediata	8	<b>Ufficio Patrimonio</b>
		<b>F6.2</b> Affidamento/gestione a soggetti privati	<b>P6.m2</b> Applicazione Regolamento Patrimonio <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	9	<b>Ufficio Sport</b>
		<b>F6.3</b> Predisposizioni convenzioni	<b>P6.m3</b> Utilizzo schema tipo approvate G.C. <b>(RE)</b>	Applicabilità immediata	8	<b>Ufficio Patrimonio/ Ufficio Sport</b>

Area “F” – Legale						
Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Contenzioso	P1 Conferimento incarichi legali/domiciliazioni	F1.1 Individuazione professionista	P1.m1 Rigorosa applicazione delle norme previste in materia di affidamento Incarichi Legali dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle Linee guida ANAC. (RO)	Applicabilità immediata	8	Ufficio legale
		F1.3 Liquidazione competenze	P1.m2 Verifica analitica della parcella e della coerenza con Tariffa professionale. (RE)	Applicabilità immediata	7	Ufficio legale
	P2 Costituzione in giudizio	F2.1 Acquisizione documenti presso settore competente	P2.m1 Obbligo produzione documentazione richiesta entro i termini indicati dall’Ufficio legale. (RE)	Applicabilità immediata	7	Tutti i Settori
		F2.2 Valutazione sulla costituzione in giudizio	P2.m2 Obbligo di motivazione nel caso di mancata costituzione in giudizio. (RE)	Applicabilità immediata	8	Ufficio legale
		F2.3 Verifica insussistenza Conflitto di interessi	P2.m3 Verifica e dichiarazione mancanza conflitto di interessi. (CI)	Applicabilità immediata	7	Ufficio legale
		F2.4 Costituzione in giudizio/ Predisposizione delibera	P2.m4 Rispetto termini processuali per costituzione in giudizio e deposito documenti di rito. (RE)	Applicabilità immediata	6	Ufficio legale
	P3 Gestione contenzioso	F3.1 Partecipazione udienze/ deposito memorie nelle varie fasi processuali.	P3.m1 Rispetto termini processuali per costituzione in giudizio e deposito documenti di rito. (RE)	Applicabilità immediata	9	Ufficio legale
	Attività consultiva	P4 Attività consultiva	F4.2 Emissione parere	P4.m1 Rispetto del termine regolamentare. (RE)	Applicabilità immediata	7

**Area “G” – Controlli e Sanzioni**

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<b>Sanzioni</b>	<b>P1</b> Sanzioni per violazioni al codice della strada	<b>F1.1</b> Redazione preavviso e/o verbale	<b>P1.m1</b> Controlli a campione verbali errati/ incompleti (CO)	Trimestrale	8	Polizia Locale
		<b>F1.2</b> Elaborazione processo verbale	<b>P1.m2</b> Controllo a campione mediante comparazione dei verbali annullati con i preavvisi redatti dagli agenti. (CO)	Semestrale	7	Polizia Locale
		<b>F1.3</b> Predisposizione ruoli	<b>P1.m3</b> Rispetto dei termini previsti per legge (RE)	Applicazione Immediata	6	Polizia Locale
		<b>F1.4</b> Notifica destinatari	<b>P1.m4</b> Rispetto dei termini previsti per legge (RE)	Applicazione Immediata	5	Polizia Locale
<b>Controlli</b>	<b>P2</b> Controlli edilizi	<b>F2.2</b> Verifica segnalazione e preistruttoria	<b>P2.m1</b> Puntuale indicazione motivazione dell'archiviazione. (RE)	Applicazione Immediata	5	Polizia Locale Ufficio Vigilanza Edilizia / Antiabusi
		<b>F2.3</b> Sopralluogo	<b>P2.m2</b> Duplice sottoscrizione del verbale di sopralluogo da parte di un tecnico e di un componente della Polizia Locale. (RE)	Applicazione Immediata	5	Polizia Locale Ufficio Vigilanza Edilizia
	<b>P3</b> Controlli Ambientali	<b>F3.2</b> Verifica segnalazione e preistruttoria	<b>P3.m1</b> Puntuale indicazione motivazione dell'archiviazione. (RE)	Applicazione Immediata	5	Settore Ambiente /Ufficio vigilanza Ambientale
		<b>F3.3</b> Sopralluogo	<b>P3.m2</b> Duplice sottoscrizione del verbale di sopralluogo da parte dei tecnici. (RE)	Applicazione Immediata	5	Settore Ambiente /Ufficio vigilanza Ambientale

### Area “H” – Società Partecipate

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Società partecipate – Acquisizione risorse umane, incarichi	P1 Reclutamento risorse umane	F1.1 Programmazione Assunzioni	P1.m1 Rispetto Piano Assunzioni approvato dall’Ente controllante (CO)	Applicazione immediata	8	Società in House Providing
		F1.2 Predisposizione bando	P1.m2 Rispetto regolamento assunzioni; (RE) P1.m3 Applicazione principi D.Lgs. n. 165/2001. (RE)	Applicazione immediata	7	Società in House Providing
		F1.3 Pubblicazione Bando	P1.m4 Ampia diffusione/ pubblicazione sul sito istituzionale della Società, dell’Ente, Albo Pretorio (T)	Applicazione immediata	5	Società in House Providing
		F1.4 Gestione procedura concorsuale	P1.m5 Applicazione principi D.Lgs. n. 165/2001 (RE) P1.m6 Nomina commissione – no conflitto interessi (CI) P1.m7 Adozione verbali di concorso in misura dettagliata. (RE)	Applicazione immediata	8	Società in House Providing
	P2 Conferimento incarichi di collaborazione		P2.m1 Adozione procedure ad evidenza pubblica; (RE) P2.m2 Applicazione regolamento (RE)	Applicazione immediata	8	Società in House Providing
Contratti	P3 Aggiudicazione appalti		P3.m1 Applicazione integrale Codice dei Contratti; (RE) P3.m2 Ricorso a Convenzioni CONSIP, Centrali di committenza nazionali e regionali (RE) P3.m3 Adozione procedure ad evidenza pubblica; (RE)	Applicazione immediata	12	Società in House Providing
Affidamenti in house providing	P4 Affidamento/ Gestione contratti di servizio	F4.1 Affidamento del contratto di servizio	P4.m1 Redazione della relazione istruttoria per l’affidamento in concessione dei servizi ai sensi del T.U. Società partecipate D.Lgs. n. 175/2016 e dell’articolo 7 del D.Lgs. n. 36/2023. (RE)	Applicazione immediata	8	Tutti i Settori affidatari dei servizi “in house providing

		<p><b>F4.2.</b> Verifica corretta esecuzione del contratto</p>	<p><b>P4.m2</b> Puntuale esecuzione del contratto, preliminare alla liquidazione compensi; <b>(RE)</b>  <b>P4.m3</b> Verifica periodica con relazione finale sull'andamento del servizio quali/quantitativo (anche mediante customer satisfaction). <b>(RE)</b></p>	<p>Applicazione immediata                      Annuale per la relazione</p>	<p>7</p>	<p><b>Tutti i Settori affidatari dei servizi “in house providing”</b></p>
--	--	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------------------------------------------------------------------

**Area “I” – Pianificazione Urbanistica**

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<b>Redazione Piano Urbanistico Comunale</b>	<b>P3</b> Studio di compatibilità idraulica		<b>P3.m1</b> Apposizione vincoli sulle aree individuate a rischio idraulico e applicazione misure di salvaguardia <b>(RE)</b>	Applicazione immediata	7	<b>Pianificazione e Gestione del Territorio</b>
	<b>P4</b> Pianificazione Urbana ed extraurbana		<b>P4.m1</b> Redazione relazione urbanistica analitica da cui emergano le scelte di pianificazione effettuate in coerenza con gli obiettivi del P.P.R. (Piano Paesaggistico Regionale) e P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico) <b>(RE)</b>	Applicazione immediata	11	<b>Pianificazione e Gestione del Territorio</b>
<b>Piani Urbanistici attuativi a iniziativa privata</b>	<b>P5.</b> Individuazione RUP		<b>P5.m1</b> Rotazione assegnazione pratica al Responsabile del Procedimento <b>(RO)</b>	Applicazione immediata	6	<b>Pianificazione e Gestione del Territorio</b>
	<b>P.6</b> Istruttoria		<b>PR.m1</b> Redazione relazione urbanistica analitica da cui emerga la coerenza con il PdF, con il P.P.R. (Piano Paesaggistico Regionale) e P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico) <b>(RE)</b>	Applicazione immediata	9	
<b>Espropriazione</b>	<b>P11</b> Esecuzione atti di pianificazione generale e attuativa	<b>F11.2</b> Apposizione/Reiterazione del vincolo	<b>P11.m1</b> Redazione relazione urbanistica analitica da cui emerga la coerenza con le scelte di pianificazione approvate <b>(RE)</b>	Applicazione immediata	7	<b>Pianificazione e Gestione del Territorio</b>
		<b>F11.5</b> Accoglimento/Diniego osservazioni	<b>P11.m2</b> Redazione dettagliata delle motivazioni comportanti l'accoglimento o il diniego delle osservazioni condivisa da RP e Dirigente <b>(RE)</b>	Applicazione immediata	8	<b>Pianificazione e Gestione del Territorio</b>



**Area “L” – Affari Generali e Servizi Demografici**

Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
<p><b>Servizi Demografici</b></p>	<p><b>P6</b> Rilascio carte d'identità</p>	<p><b>F6.1</b> Carta d'identità in formato cartaceo</p>	<p><b>P6.m1</b> Annotazione della motivazione sulle carte d'identità annullate e rigorosa osservanza delle direttive del dirigente e/o P.O. <b>(RE)</b></p>		<p><b>5</b></p>	<p><b>Servizio Anagrafe</b></p>

Area “M” – Gestione Fondi Comunitari/Piano Razionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)						
Macroprocesso	Processo	Fase	Misure di Prevenzione	Tempi Attuazione	Valutazione Rischio	Settore/Ufficio
Partecipazione a bandi Comunitari in partenariato con soggetti privati	P2 Manifestazione interesse	F2.1 Individuazione partner privati previo avviso pubblico di manifestazione di interesse.	<b>P2.m1</b> Dare massima divulgazione, rispettando gli obblighi di pubblicità a carattere locale, regionale, nazionale e comunitario all’avviso, al fine di coinvolgere partner appartenenti a più paesi. <b>(T)</b> <b>P2.m2</b> In caso di mancato ricorso ad avviso pubblico, relazione dettagliata che motivi l’individuazione del partner privato. <b>(RE)</b>	Intera annualità	11	Tutti i Settori
		F2.2 Predisposizione bando	<b>P2.m3</b> Chiara definizione dei criteri oggettivi di selezione posti alla base della scelta del partner. <b>(RE)</b>	Intera annualità	10	Tutti i Settori
		F2.3 Accertamento requisiti soggetti partecipanti	<b>P2.m4</b> Adozione di apposite check list necessarie a verificare il possesso dei requisiti per la partecipazione al bando. <b>(S)</b>	Intera annualità	10	Tutti i Settori
	P3 Affidamento ed esecuzione degli interventi	F3.1 Scelta del partner privato	<b>P3.m1</b> Motivare in modo esaustivo ed adeguato, nel rispetto dei criteri oggettivi indicati nel bando, la scelta del partner. <b>(RE)</b>	Intera annualità	10	Tutti i Settori
Erogazione contributi e benefici a soggetti esterni	P4 Valutazione rischio frode		<b>P4.m1</b> Riunione biennale della Commissione di autovalutazione del rischio di frode; <b>(RE)</b> <b>P 4.m2</b> Ricognizione biennale dello strumento di autovalutazione e del Piano di Azione. <b>(RE)</b>	Intera annualità	11	Autorità Urbana Tutti i Settori
	P5 Gestione procedimenti		<b>P5.m1</b> Puntuale applicazione degli strumenti antifrode; <b>(RE)</b> <b>P5.m2</b> Adozione di apposita check list sull’intera gestione del procedimento; <b>(S)</b> <b>P5.m3</b> Osservanza delle specifiche indicazioni contenute nel <b>manuale SI.GE.CO.</b> ; <b>(RE)</b>	Intera annualità	11	Tutti i Settori
	P5a Attività specifiche del PNRR		<b>P5.m3.1</b> Osservanza delle specifiche indicazioni contenute nelle circolari emanate dalle istituzioni centrali a valere sui fondi PNRR; <b>(RE)</b> <b>P5m3.2</b> corretta compilazione del <b>sistema REGIS</b> a valere sui fondi PNRR; <b>(RE)</b>	Intera annualità	11	
	P5 / P5a		<b>P5.m4</b> Rispetto degli adempimenti sulla trasparenza in applicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e nel rispetto delle prescrizione in materia di tutela dei dati personali (Privacy). <b>(RE)</b>			

<b>Erogazione contributi e benefici a soggetti esterni</b>	<b>P6</b> Bando Pubblico finalizzato all'erogazione del beneficio del contributo	<b>F6.1</b> Predisposizione del bando	<p><b>P6.m1</b> Chiara definizione dei criteri oggettivi finalizzati alla scelta del beneficiario, in coerenza con l'obiettivo dell'intervento; <b>(RE)</b></p> <p><b>P6.m2</b> Adeguata divulgazione del bando al fine di garantire la massima partecipazione agli interventi. <b>(T)</b></p>	Intera annualità	<b>10</b>	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>P7</b> Nomina Commissione gare/valutazioni	<b>F7.1</b> Fase antecedente alle procedure di competenza delle commissioni giudicatrici	<p><b>P7.m1</b> Obbligo di dichiarazioni di assenza sul conflitto d'interesse mediante l'utilizzo di appositi modelli; <b>(RE)</b></p> <p><b>P7.m2</b> Obbligo di segnalazione e astensione nel caso di ipotesi di conflitto di interessi (v. scheda n. 4 misure generali); <b>(CI)</b></p>	Intera annualità	<b>8</b>	<b>Tutti i Settori</b>
	<b>P8</b> Individuazione soggetti beneficiari	<b>F8.2</b> Autodichiarazioni dei partecipanti	<b>P8.m1</b> Puntuale verifica delle autodichiarazioni presentate, controllo a campione nella percentuale minima del <b>5%.</b> <b>(CO)</b>	Intera annualità	<b>7</b>	<b>Tutti i Settori</b>
		<b>F8.3</b> Fase istruttoria e valutazione delle istanze	<b>P8.m2</b> Adozione di griglie di valutazione e Check list con punteggi definiti, nonché criteri di selezione predeterminati. <b>(S)</b>	Intera annualità	<b>10</b>	<b>Tutti i Settori</b>

### Tabella Indicatori di Riscontro Misure Trattamento Rischio

MISURE	INDICATORE MONITORAGGIO	TARGET
Misure di controllo (CO)	numero di controlli effettuati/numero di pratiche o provvedimenti/etc da controllare(*100)	100%
	numero di controlli effettuati/numero di pratiche o provvedimenti/etc controlli a campione (*100)	Almeno il 10%
	documentazione acquisita /documentazione da acquisire*100	100%
Misure di trasparenza (T)	presenza di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (SI/NO)	SI
	numero di pubblicazioni effettuate/numero di pubblicazioni da effettuare (*100)	100%
Misure di regolamentazione (RE)	applicazione di un determinato regolamento/procedura (SI/NO)	SI
	adozione di un determinato regolamento/procedura /atto o provvedimento (SI/NO)	SI
Misure di semplificazione (S)	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi (SI/NO)	SI
Misure di formazione (FO)	numero dipendenti partecipanti a corsi formazione base/numero dipendenti (per settore) *100	Almeno il 50%
Misure di sensibilizzazione e partecipazione (SE)	iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti (SI/NO)	SI
Misure di rotazione (RO)	rispetto rotazione incarichi responsabili procedimento (SI/NO)	SI
	rispetto obblighi di rotazione affidamenti operatori economici (SI/NO)	SI
Misure di segnalazione e protezione (SP)	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti (SI/NO)	SI
Misure di disciplina del conflitto di interessi (CI)	dichiarazioni acquisite/dichiarazioni da acquisire*100	100%
	dichiarazioni verificate/dichiarazioni acquisite*100	Almeno il 50%