



Comune
di **Pula**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025–2027 (PIAO)

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

SEZIONE 1

Premessa

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025

Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 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 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 PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

- alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica);
- ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013)
- 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO è stato reso attuativo da:

- dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022) recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" (art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 15 luglio 2022;
- da un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07.09.2022) recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", (art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021), entrato in vigore il 22 settembre 2022.

In particolare, il DPR n. 81/2022 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO, contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo, e prevede che il Dipartimento della Funzione Pubblica e

l'ANAC (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel PIAO, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Il D.M. n. 132/2022, invece, definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in L. 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del PIAO in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del suddetto decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Recentemente l'ANAC ha emanato due deliberazioni che determinano un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione:

1. Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi":
 - All. 1 Pagamenti dell'amministrazione - Dati identificativi dei pagamenti
 - All. 2 Organizzazione - Articolazione degli uffici
 - All. 3 Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei conti"
 - All. 4 Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013
 - Altri schemi non vincolanti
2. Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025: "Aggiornamento 2024 PNA 2022"
 - All. 1 Mappature Aree Processi

- All. 2 Misure generali
- All. 3 Sottosezione trasparenza

In particolare, la succitata Delibera n. 31 del 30.01.2025 è dedicata interamente ai Comuni che hanno meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, fornendo indicazioni operative e descrivendo in modo organizzato i "possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO".

Posto che restano alcune questioni aperte circa la concreta applicazione delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 per gli enti locali, come il Comune di Pula, che hanno più di 5.000 abitanti ma meno di 50 dipendenti, appare conveniente operare secondo le indicazioni di snellimento e semplificazione previste nell'articolo 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Infatti, le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente** alle attività di cui all'art. 6 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, oltre alle suddette attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), sono tenute alla predisposizione del PIAO limitatamente alle seguenti disposizioni:

- all'art. 4, comma 1, lett. a) **Struttura organizzativa**: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, comma 1, lettera a) (Valore pubblico);
- all'art. 4, comma 1, lett. b) **Organizzazione del lavoro agile**: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 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;
- all'art. 4, comma 1, lett. c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale**: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Pula	
Indirizzo	Corso Vittorio Emanuele, 28/A	
Recapito telefonico	07092440219	
Indirizzo sito internet	www.comune.pula.ca.it	
e-mail	protocollo@pec.comune.pula.ca.it	
PEC	protocollo@pec.comune.pula.ca.it	
Codice fiscale/Partita IVA	92010680921	
Sindaco	Dott, Walter Cabasino	
Numero dipendenti al 31.12.2024	46,42	computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale
Numero abitanti al 31.12.2024	7183	



Comune
di **Pula**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025–2027
(PIAO)**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

**SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE
2.2 PERFORMANCE
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025**

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".
Si rimanda tuttavia alle Linee programmatiche del mandato amministrativo 2022/2027, approvate con Delibera C.C. n. 59 del 28.09.2022 ed alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con Delibera C.C. n. 57 del 17.12.2024, alle quali integralmente si rinvia.

Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta il **PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025**, approvato con separata delibera G.C. n. 90 del 11/04/2025.



PIANO DELLA PERFORMANCE E OBIETTIVI 2025

Il piano della performance è un documento programmatico triennale che viene annualmente rivisitato, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa e dei dipendenti ed i relativi indicatori (art. 10, comma 1, lett. a) del D.Lgs. n. 150 del 2009).

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

In base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10 del citato Decreto Legislativo;
- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è preposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il Comune di Pula per l'anno 2025 ha approvato:

- il Documento Unico di programmazione (DUP) 2025/2027, con Delibera del Consiglio Comunale n. 57 del 17.12.2024;
- il Bilancio di previsione 2025/2027, con Delibera del Consiglio Comunale n. 59 del 17.12.2024;
- il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027 con Delibera della Giunta Comunale n. 07 del 14.01.2025;
- il "Piano triennale delle azioni positive 2025/2027, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006", con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 03/04/2025;

La struttura organizzativa dell'Ente è la seguente:

Settore Amministrazione Generale

Segreteria
Affari Istituzionali
Affari legali
Personale Parte Giuridica ed Economica
Protocollo e messi notificatori
Demografici

Settore Sviluppo Economico e Cultura

Agricoltura
Attività Produttive e Commercio
Turismo, Spettacolo e Cultura
Sport

Settore Servizi alla Persona

Politiche Sociali e alla Sanità
Politiche Giovanili
Pubblica Istruzione

Settore Economico Finanziario

Finanziario
Tributi

Settore Lavori Pubblici

Urbanistica
Lavori Pubblici
Espropriazioni
Servizi Tecnologici
Demanio e Patrimonio
Ambiente
Protezione Civile

Settore Edilizia Privata

Edilizia Privata

Settore Polizia Locale

Servizio Polizia Giudiziaria
Servizio Edilizia
Servizio Stradale
Servizio Ambientale

CONTESTO INTERNO

Il modello organizzativo è piuttosto semplice e definisce in modo chiaro i ruoli e le responsabilità:

- da un lato gli organi di governo (Consiglio, la Giunta ed il Sindaco) i quali definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite, attenendo ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo;
- dall'altro, una struttura organizzativa articolata in Settori, unità organizzative di massimo livello contenenti un insieme omogeneo di macro attività e/o di attività, le quali, sono preposte all'attuazione degli obiettivi, nel rispetto dell'ordinamento giuridico e secondo un'ottica manageriale.

Il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

IL SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. Svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza, inoltre, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione.

In particolare, con riferimento al 2025, il Segretario comunale dovrà assicurare il raggiungimento del seguente obiettivo:

- 1. Predisposizione dell'aggiornamento del regolamento per gli incentivi delle funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36, come modificato dal D. Lgs. 31 dicembre 2024, n. 209 (cd. Correttivo appalti);**
- 2. Predisposizione della nuova sotto-sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dopo l'Aggiornamento 2023 e 2024 al PNA 2022;**
- 3. Predisposizione del modello di Documento Unico di Programmazione per il triennio 2026/2028.**

I RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore sono titolari dell'adozione di atti di gestione e/o provvedimenti amministrativi, gli stessi spettano loro in via esclusiva, nel rispetto delle leggi, delle norme regolamentari e degli indirizzi politici.

Ai responsabili di Settore sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. Essi devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Devono, tra l'altro, seguire, l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ.mod. nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore di competenza, ai sensi del D.Lgs n. 196 del 2003.

Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione ha composizione collegiale e la funzione è esercitata a mezzo dell'Unione dei Comuni Nora e Bithia in forma associata.

Il Nucleo di Valutazione assolve alle seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed all'Amministrazione;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

CONTESTO ESTERNO

Pula è un comune italiano di 7 104 abitanti (dati aggiornati al 31/12/2024) della città metropolitana di Cagliari in Sardegna, situato a sud-ovest del capoluogo. Fondata nel periodo medievale e sviluppatasi nel XVIII secolo, è famosa per il sito archeologico di Nora, risalente al periodo fenicio e romano. Grazie alle sue spiagge, nel XX secolo è diventata un'importante meta turistica.

Nel promontorio di Capo Pula sorgono i resti dell'antica città di Nora fondata dai fenici, che con tutta probabilità è il primo e più importante centro antico sull'isola. Il periodo fenicio è testimoniato dalla necropoli mentre tra i più interessanti ritrovamenti del successivo dominio romano vi sono colonne e pavimenti a mosaico.

I resti furono scoperti casualmente, quando una violenta mareggiata riportò alla luce una parte dell'edificio funerario del tophet. Le scoperte eccezionali si susseguirono, il ritrovamento più eclatante fu il teatro, probabilmente anche per le sue buone condizioni di conservazione. Quest'opera viene attualmente utilizzata per un'interessante rassegna culturale.

Poco distante, una singola colonna è quanto rimane del tempio romano e adiacente ad essa il Foro, centro sociale ed economico della città. Non lontano si trova il tempio dedicato alla dea Tanit, supposizione avanzata dopo il ritrovamento di una pietra piramidale che raffigurerebbe la divinità. Particolarmente interessante è il complesso termale, i cui ruderi danno l'idea dell'imponenza della struttura.

Pula si sviluppa intorno a piazza del Popolo, elegante centro della vita cittadina che ospita bar, ristoranti e, durante l'estate, spettacoli ed eventi culturali.

Pula è famosa per le sue spiagge che sono diventate meta di surfisti e di appassionati di pesca subacquea e immersioni. Ai piedi del promontorio di Capo Pula si trova la spiaggia di Nora, dove il mare ha un fondale basso; è frequentata soprattutto da famiglie e surfisti. La spiaggia di Santa Margherita di Pula è caratterizzata da sabbia bianca e dalla vasta pineta in cui è immersa; racchiude diverse calette come Cala d'Ostia e Cala Verde, nella quale si trova il porto turistico. Altre spiagge della zona sono quelle di Su Guventeddu, Punta d'Agumu e Foxi 'e Sali.

La variante del sardo parlata a Pula è il campidanese comune.

Una delle feste popolari più importanti di Pula è il tradizionale rito del pellegrinaggio in onore di Sant'Efiso. Si tiene a maggio con partenza dal centro cittadino e arrivo alla chiesa di Sant'Efiso a Nora. Pula è anche la sede del "Parco Tecnologico", uno dei centri operativi del consorzio "Sardegna Ricerche". In queste strutture sono alloggiati uffici e laboratori di alta tecnologia, espressione della volontà di proporre la Sardegna come possibile "California":

terreno dove sviluppare idee e sperimentare il presente e il futuro della ricerca scientifica.
Anche l'agricoltura è molto diffusa: l'agro di Pula è a forte vocazione agricola.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

In base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche annualmente adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, del personale, anche dirigenziale.

La performance organizzativa, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 150 del 2009, si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente. La funzione di misurazione e valutazione della performance organizzativa è attribuita al Nucleo di Valutazione, a cui spetta anche proporre la valutazione annuale dei Responsabili di Settore. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa è approvato dalla Giunta Comunale.

Negli Enti locali il Piano della performance deve essere coerente con gli strumenti programmatici esistenti, e, in particolare, con il DUP.

Gli obiettivi dell'ente coincidono, da un punto di vista formale, con tutte le attività istituzionali attribuite ai Settori di cui risulta costituita la struttura amministrativa dell'ente.

Il Comune di Pula, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 59 del 28/09/2022 il Programma di mandato per il periodo 2022-2027, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono stati definiti n. 10 macro-argomenti intesi come aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Tali aree sono evidenziate nella sezione strategica del DUP come segue:

1. URBANISTICA AMBIENTE E PAESAGGIO;
2. VIABILITA' E TRASPORTI, ARREDO URBANO E VERDE PUBBLICO;
3. LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE;
4. MACCHINA AMMINISTRATIVA;
5. PUBBLICA ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI;
6. CULTURA, SPORT E SPETTACOLO;
7. POLITICHE SOCIALI, VOLONTARIATO E SALUTE;
8. TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO;
9. COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE;
10. AGRICOLTURA.

Ciascun settore è collegato ai programmi triennali che prevedono il conseguimento di uno o più obiettivi.

I programmi per l'anno 2025 esplicitati nel DUP 2025/2027, nel bilancio annuale e pluriennale 2025/2027 e atti in esso richiamati e sono aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

L'insieme degli obiettivi operativi illustrati negli atti di programmazione configura, nella sostanza, il piano degli obiettivi di cui all'art. 197 del TUEL.

Ai Responsabili di Settore del Comune di Pula sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione adottati dal Consiglio e dalla Giunta Comunale.

I Responsabili di Settore devono improntare la propria attività a criteri di autonomia,

funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Devono, tra l'altro, seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel rispetto dei principi di cui alla legge 241/90 e succ. mod., nonché il trattamento dei dati personali relativi alle pratiche afferenti al settore id competenza, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003. Ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL, i responsabili di settore sono competenti ad adottare atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle determinazioni o altri provvedimenti.

Il Nucleo di Valutazione è in convenzione tra i comuni dell'Unione dei Comuni Nora e Bithia.

Viene allegato quale parte integrante e sostanziale il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 per la descrizione dettagliata dei programmi e degli obiettivi del Comune di Pula.

COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile le azioni sopra citate, qualora non rientrino nella loro competenza.

I Responsabili di Settore monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico 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, verificando anche eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di settore, i dipendenti del Comune e gli amministratori.

I Responsabili di Settore adottano, in particolare, le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
4. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
5. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
6. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
7. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT.

COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore.

I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del P.T.P.C. e provvedono ad eseguirlo.

I responsabili del procedimento relazionano semestralmente al Responsabile di settore in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale

detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di Settore ed al Segretario, con riferimento alle rispettive competenze, può essere direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Obiettivi di performance organizzativa: il cui peso è pari a 40, riguarda gli obiettivi comuni per tutti i settori (amministrativo, tecnico, finanziario)

Progressivo	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	RISULTATO ATTESO	ASSEGNAZIONE	PESO
-------------	--------------------------	------------------	--------------	------

	Descrizione obiettivo	Descrizione fase/indicatore	DIPENDENTE ASSEGNATARIO DELL'OBIETTIVO	
1	Rispetto dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 1, c. 862 della legge n. 145/2018: riorganizzazione modalità di gestione delle procedure di liquidazione fatture finalizzata al rispetto e alla riduzione dell'attuale tempistica secondo le seguenti fasi: verifica della fattura per accettazione o rifiuto (entro 10 giorni dalla ricezione della stessa); elaborazione degli atti di liquidazione con eventuale risoluzione di anomalie-DURC irregolare, inadempienza ex art. 48bis DPR 602/73 e sospensione decorrenza dei relativi termini (entro 10 giorni dall'accettazione della fattura)	Rispetto dei termini di pagamento sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma per i Crediti Commerciali (PCC)	TUTTI	30
2	Anticorruzione: attuazione sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Rispetto adempimenti anticorruzione > 80% in esito al monitoraggio	TUTTI	4
3	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione nella apposite sezioni e dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni 100 disposte dalla normativa vigente 100%	TUTTI	3
4	Inclusione e accessibilità	Ricognizione dello stato degli immobili comunali per l'accessibilità degli stessi o la migliore fruizione degli spazi	TUTTI	3

Il nucleo passa così alla verifica degli obiettivi di performance individuale da assegnare ai singoli Responsabili di EQ, il cui peso verrà rapportato a 20 su 100

Obiettivi di performance individuale: (peso complessivo 20)

<u>SETTORE:</u>	Amministrazione generale
<u>TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	TERESA MATTA

N.	DESCRIZIONE	SCADENZA	PESO
OBIETTIVO 1	Promozione della FORMAZIONE GENERALE del proprio personale dipendente entro il 31/10/2025 (40 ORE), EX DIRETTIVA MINISTRO PA del 14 gennaio 2025, inclusa la FORMAZIONE SPECIALISTICA quale "Amministratore servizi online" per il personale addetto	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 2	Adesione e attuazione al Progetto "ITALIAE" promosso dal Dipartimento per gli Affari Regionali e le Autonomie (DARA), finanziato dal PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 e Programma Operativo Complementare	31/12/2025	10%

OBIETTIVO 3	Attuazione progetto "Rete dei servizi di facilitazione digitale" finanziato con le risorse del PNRR	31/12/2025	5%
OBIETTIVO 4	Attività di completamento dell'asseverazione per la Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" finanziato con le risorse del PNRR e la Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" finanziato con le risorse del PNRR	31/12/2025	5%
OBIETTIVO 5	Predisposizione e attuazione del PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA 2025-2027	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 6	Predisposizione e attuazione OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 2025	31/12/2025	5%
OBIETTIVO 7	Predisposizione n. 10 servizi informativi e loro pubblicazione nella sezione servizi sito istituzionale	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 8	Integrazione dell'APP IO con la scadenza della carta di identità	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 9	Integrazione dei servizi on-line con l'attivazione della richiesta on-line della carta di identità	31/12/2025	5%
OBIETTIVO 10	Riconoscimento della cittadinanza italiana "IURE SANGUINIS" (Istituzione del contributo amministrativo per le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana presentate ai sensi di legge, per ciascun richiedente maggiorenne, nonché per le richieste di certificati o di estratti di stato civile formati da oltre un secolo e relativi a persone diverse dal richiedente)	31/12/2025	5%
OBIETTIVO 11	Gestione straordinaria delle postazioni di lavoro e stampanti	31/12/2025	5%
OBIETTIVO 12	Predisposizione delle CARTE DEI SERVIZI: dei Contratti; dell'elettorale e leva; dell'anagrafe	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 13	Predisposizione di un VADEMECUM rivolto al personale dipendente per la fruizione dei vari Istituti contrattuali	31/12/2025	10%

<u>SETTORE:</u>	Finanziario
<u>TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	SARA INGHERS

N.	DESCRIZIONE	SCADENZA	PESO
-----------	--------------------	-----------------	-------------

OBIETTIVO 1	Promozione della FORMAZIONE GENERALE del proprio personale dipendente entro il 31/10/2025 (40 ORE), EX DIRETTIVA MINISTRO PA del 14 gennaio 2025,	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 2	Applicazione della riforma ACCRUAL di cui PNRR a norma dell'art. 10 D.L. 113/202	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 3	Monitoraggio e verifiche periodiche del rispetto dei nuovi limiti del Patto di Stabilità Interno	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 4	Miglioramento procedure accertamenti di entrata e riscossione residui attivi	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 5	Adeguamento accantonamento al fondo rischi contenzioso in sede di bilancio, rendiconto e salvaguardia degli equilibri di bilancio	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 6	Attivazione atti di accertamento esecutivi per tutte le Entrate gestite dal Settore incluse le entrate di natura patrimoniale (canone unico, occupazioni permanenti)	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 7	Riduzione formazione dell'FCDE mediante anticipazione dei tempi di riscossione coattiva	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 8	Bonifica e verifica straordinaria del database relativo alle strutture turistiche finalizzata alla attività accertativa	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 9	Miglioramento della regolamentazione e riscossione tassa di soggiorno	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 10	Integrazione dell'APP IO con la scadenza del tributo TARI	31/12/2025	10%

SETTORE:	Servizi alla Persona- Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Rosalba Ortu

N.	DESCRIZIONE	SCADENZA	PESO
OBIETTIVO 1	Promozione della FORMAZIONE GENERALE del proprio personale dipendente entro il 31/10/2025 (40 ORE), EX DIRETTIVA MINISTRO PA del 14 gennaio 2025,	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 2	Predisposizione Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento dei Servizi Ludici per i Minori	Giugno 2025: presentazione del Regolamento alla Commissione Statuto e Regolamenti	20%
OBIETTIVO 3	Gli Adolescenti e lo Sport	avvio dell'attività "Estate al Mare" entro luglio 2025	10%
OBIETTIVO 4	Cinema e Riflessioni	Proiezione di almeno tre pellicole cinematografiche su tematiche sociali. Dicembre 2025.	20%

OBIETTIVO 5	Promuovere l'Invecchiamento attivo	potenziare i percorsi culturali, aggregativi, formativi per le persone della terza età.	20%
OBIETTIVO 6	Scuola per Genitori/ Consulenze Individuali	Realizzazione della Scuola permanente per genitori, potenziamento e sportello di consulenza per genitori, Dicembre 2025	20%

<u>SETTORE:</u>	Sviluppo Economico e Cultura
<u>TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	MELIS PATRIZIA

N.	DESCRIZIONE	SCADENZA	PESO
OBIETTIVO 1	Promozione della FORMAZIONE GENERALE del proprio personale dipendente entro il 31/10/2025 (40 ORE), EX DIRETTIVA MINISTRO PA del 14 gennaio 2025,	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 2	Interventi a favore della cultura	Realizzazione eventi entro il 31/12/2025	20%
OBIETTIVO 3	Gli Adolescenti e lo Sport	Avvio dell'attività "Estate al Mare" entro luglio 2025	0%
OBIETTIVO 4	Cinema e Riflessioni	Proiezione di almeno tre pellicole cinematografiche su tematiche sociali. Dicembre 2025	0%
OBIETTIVO 5	Partecipazione alle fiere turistiche	Realizzazione delle attività entro il 31/12/2025	20%
OBIETTIVO 6	Recupero somme anticipate al Gal Sulcis Iglesiente nell'ambito del progetto "Promuovere Impresa per lo sviluppo locale sostenibile nel Comune di Pula"	Recupero somme entro il 31/12/2025	10%
OBIETTIVO 7	Censimento lotti PIP Assegnati e revoca lotti decaduti per inadempienza alle norme sul regolamento	Predisposizione provvedimenti di revoca nei limiti delle disponibilità finanziarie del bilancio entro il 31/12/2025	10%
OBIETTIVO 8	Trasferimento Mercato Settimanale	Trasferimento definitivo mercato entro il 30 Giugno 2025	10%
OBIETTIVO 9	Agibilità del Teatro Maria Carta	Predisposizione agibilità entro il 31/12/2025	10%
OBIETTIVO 10	Lo sport e l'aggregazione	Predisposizione agibilità entro il 31/12/2025	10%

<u>SETTORE:</u>	POLIZIA LOCALE
<u>TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>	ENRICO MADEDDU

N.	DESCRIZIONE	SCADENZA	PESO
OBIETTIVO 1	Promozione della FORMAZIONE GENERALE del proprio personale dipendente entro il 31/10/2025 (40 ORE), EX DIRETTIVA MINISTRO PA del 14 gennaio 2025,	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 2	Istituzione delle "zone 30" all'interno del centro abitato.	31/12/2025	20%
OBIETTIVO 3	Revisione segnaletica ed attività di accertamento e controllo sulla normativa comunale in materia di divieto di fumo nelle spiagge di Pula.	Installazione della necessaria segnaletica ed effettuazione di n. 4 (quattro) controlli mensili ad opera di operatori di polizia locale, anche congiuntamente ad altre autorità, nel periodo compreso tra il 01.06.2025 ed il 31.09.2025	20%
OBIETTIVO 4	Esecuzione della Delibera di Giunta Comunale n. 60 del 28.03.2024 tramite risorse del bilancio comunale.	2 Apposizione del 90% degli impianti individuati dalla Giunta Comunale	20%
OBIETTIVO 5	Adozione di una normativa comunale in materia di monopattini.	Apposizione della segnaletica verticale ed orizzontale necessaria nelle aree individuate per la sosta dei monopattini.	30%

SETTORE:		TECNICO EDILIZIA PRIVATA	
TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE		ENRICO MURRU	
N.	DESCRIZIONE	SCADENZA	PESO
OBIETTIVO 1	Promozione della FORMAZIONE GENERALE del proprio personale dipendente entro il 31/10/2025 (40 ORE), EX DIRETTIVA MINISTRO PA del 14 gennaio 2025,	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 2	Accesso agli atti del settore Edilizia Privata – Riduzione termini di evasione istanze	Riduzione dei termini di evasione delle istanze di accesso agli atti. L'obiettivo è raggiungere un tempo "medio" di evasione pari o inferiore a 20 (venti) giorni.	45%
OBIETTIVO 3	Ricognizione e catalogazione degli strumenti Urbanistici approvati e adottati	<ul style="list-style-type: none"> Ricognizione di tutti i piani urbanistici, programmi di fabbricazione, studi di disciplina, piani particolareggiati ecc. Digitalizzazione e dematerializzazione dei piani 	45%

<u>SETTORE:</u>		TECNICO	
<u>TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</u>		Enrico Murru	
N.	DESCRIZIONE	SCADENZA	PESO
	Promozione della FORMAZIONE GENERALE del proprio personale dipendente entro il 31/10/2025 (40 ORE), EX		

OBIETTIVO 1	DIRETTIVA MINISTRO PA del 14 gennaio 2025,	31/12/2025	10%
OBIETTIVO 2	PIANO URBANISTICO COMUNALE Rielaborazione del Piano Urbanistico Comunale – predisposizione della proposta di delibera di Adozione del Piano	GIUGNO 2025	10%
OBIETTIVO 3	PIANO UTILIZZO DEL LITORALE DELIBERA APPROVAZIONE DEFINITIVA	SETTEMBRE 2025	10%
OBIETTIVO 4	PIANO VALORIZZ. S.MARGHERITA APPROVAZIONE DEFINITIVA	SETTEMBRE 2025	5%
OBIETTIVO 5	REALIZZAZIONE IMPIANTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA SANTA MARGHERITA - ESECUZIONE	GIUGNO 2025	5%
OBIETTIVO 6	REALIZZAZIONE IMPIANTO BEACH TENNIS	GIUGNO 2025	5%
OBIETTIVO 7	SCUOLA INFANZIA VIA CAVAGNINO LAVORI MESSA IN SICUREZZA – EFFICIENTAMENTO	12 SETTEMBRE 2025	5%
OBIETTIVO 8	EROSIONE COSTIERA – ESECUZIONE LAVORI COMPLETAMENTO RETI PARAMASSI E TIRANTI PASSIVI	DICEMBRE 2025	5%
OBIETTIVO 9	RIO PERDOSU AFFIDAMENTO LAVORI – PRIMO STEP PROCEDURA DI PAUR – CONFERENZA SERVIZI	DICEMBRE 2025	5%
OBIETTIVO 10	REALIZZAZIONE BOOKSHOP E STRUTTURE DI ACCOGLIENZA AREA ARCHEOLOGICA DI NORA	OTTOBRE 2025	5%
OBIETTIVO 11	CASA FRAU - ADEGUAMENTO	LUGLIO 2025	5%
OBIETTIVO 12	PALAZZETTO DELLO SPORT - COLLAUDI	GIUGNO 2025	5%
OBIETTIVO 13	VIABILITA' URBANA – LAVORI	DICEMBRE 2025	5%
OBIETTIVO 14	CENTRO STORICO RIPRISTINO PAVIMENTAZIONI	OTTOBRE 2025	5%
OBIETTIVO 15	CAMPO SPORTIVO COMUNALE ADEGUAMENTO	DICEMBRE 2025	5%
OBIETTIVO 16	PULIZIA CORSI D'ACQUA	OTTOBRE 2025	5%



Comune
di **Pula**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025–2027
(PIAO)**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

**SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE
2.2 PERFORMANCE
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.1 "Valore pubblico".
Si rimanda tuttavia alle Linee programmatiche del mandato amministrativo 2022/2027, approvate con Delibera C.C. n. 59 del 28.09.2022 ed alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con Delibera C.C. n. 57 del 17.12.2024, alla Nota di aggiornamento del DUP approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 17/12/2024 alle quali integralmente si rinvia.

Sottosezione 2.2 Performance

Seppure per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", di seguito si riporta il **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027**, approvato con separata delibera G.C. n. 85 del 03.04.2025, previo parere positivo della Consigliera di parità provinciale, prot. n. 8776 del 01.04.2025, sullo schema di Piano elaborato e discusso dal Comitato Unico di Garanzia nella seduta del 11.03.2025.

Fonti Normative

- **Legge n. 125 del 10.04.1991**, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- **D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- **D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57)**, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- **D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, "Codice delle Pari opportunità";
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE**;
- **Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- **D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008** "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- **D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009** "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- **Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21)**, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione

femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

- **Direttiva 4 marzo 2011** concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- **Legge n. 124 del 7 agosto 2015**, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- **Legge n. 81 del 22 maggio 2017**, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri** recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**);
- **Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019**, del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con le quali sono definite le “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”;
- **Direttiva del 29/11/2023** del Ministero per la Pubblica Amministrazione presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri recante “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme”

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Pula per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea che ha lo scopo di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza in attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*”.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l’accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il contesto europeo

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne.

L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette l'individuazione dei problemi prioritari e soprattutto l'adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, retributive, di sviluppo professionale.

Il contesto nazionale

La Legge n.125/1991 ed il conseguente programma-obiettivo, in particolare l'adozione delle misure per la conciliazione di vita familiare e lavorativa attraverso la legge n. 53/2000 sui congedi parentali, hanno sviluppato la possibilità di azioni positive in relazione alle pari opportunità nel nostro paese.

Successivi interventi normativi (in particolare il d.lgs. n. 165/ 2001, il d.lgs. n.198/2006, la direttiva Ministeriale 23 maggio 2007) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, nel lavoro tra uomini e donne, predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

La legislazione richiamata indica prioritariamente come obiettivo l'eliminazione delle disparità che di fatto le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributive delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
- informazione e formazione tesa alla promozione di equilibri tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

A seguito della emanazione delle linee guida approvate con Direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con le quali sono definite le "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche", è stato completato il

quadro normativo in materia, con l'obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche.

La Direttiva n. 2/2019 è rivolta, in particolare, ai vertici delle amministrazioni, ai titolari degli uffici responsabili delle politiche di gestione delle risorse umane e dell'organizzazione del lavoro, ai dirigenti pubblici, a chiunque abbia responsabilità organizzativa e di gestione delle risorse umane, nonché ai Comitati unici di garanzia (CUG) e agli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV).

La Composizione degli organi politici del Comune di Pula

Con le elezioni amministrative del 12/06/2022 è stato eletto il Sindaco e rinnovato il Consiglio comunale del Comune di Pula.

Nella tabella che segue viene indicata la consistenza degli amministratori suddivisa per genere.

ORGANI POLITICI	M	F	T
SINDACO	1	-	1
CONSIGLIO COMUNALE CONSIGLIERI/E	8	8	16
GIUNTA COMUNALE ASSESSORI/E	2	3	5

La composizione del Consiglio Comunale evidenzia una parità assoluta tra la componente maschile e quella femminile, al netto della figura del Sindaco, mentre quella della Giunta comunale una lieve prevalenza della componente femminile, al netto della figura del Sindaco

Il personale dipendente del Comune di Pula

Nelle tabelle che seguono viene indicata la consistenza del personale del Comune di Pula al 1° gennaio 2025 suddiviso, per genere, in base alle categorie e ai profili professionali.

Come si evince dalle tabelle, il Comune di Pula ha una spiccata componente femminile.

Il genere femminile rappresenta complessivamente il 58% rispetto al totale dei posti coperti, il genere maschile rappresenta il 42%, sempre rispetto al totale dei posti coperti.

È importante evidenziare che all'interno dei ruoli di vertice (Segretario comunale e Elevate Qualificazioni) il 57% è composto dal genere femminile e il 43% dal genere maschile.

Categorie	Posti in dotazione	Posti coperti	M	F
Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	16	14	7	7
Area degli Istruttori	33	32	10	22
Area degli Operatori esperti	2	2	2	0
Agenti di Polizia Locale	5	5	3	2
TOTALE	56	53	22	31

Dipendenti extra dotazione	M	F
Segretario generale	1	0
TOTALE	1	0

Dipendenti a tempo determinato	M	F
NESSUNO		

Elevate Qualificazioni	M	F
Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	2	4
TOTALE	2	4

L'aggiornamento degli strumenti digitali per la posta elettronica, la gestione del bilancio, la gestione degli strumenti di programmazione dell'attività dell'Ente e l'accesso alla amministrazione digitale, ha determinato e determinerà un forte impegno da parte dei dipendenti nell'acquisizione di nuove conoscenze informatiche e modalità di lavoro con un'incidenza notevole sulla organizzazione del lavoro.

Azioni positive, Aree tematiche e Obiettivi

Il presente Piano è fedele alle indicazioni previste dal D. Lgs. n. 198/2006, si articola in diverse linee guida che impegnano il Comune di Pula al perseguimento di differenti obiettivi da realizzarsi nell'arco del triennio interessato.

Per uno sviluppo e consolidamento di buone pratiche l'Amministrazione comunale, con il presente Piano, intende promuovere interventi tesi non solo al superamento delle disparità di genere tra le lavoratrici ed i lavoratori dell'amministrazione, ma anche volti a sviluppare la cultura di genere e di sostegno alle pari opportunità all'interno dell'Ente e nella comunità.

Il Comune intende adottare strumenti che permettano una lettura ed organizzazione di dati sociali e finanziari alla luce di bisogni e risposte specifici di genere, nonché la individuazione di obiettivi di miglioramento in relazione alle tematiche delle pari opportunità da parte dei diversi settori e servizi della Amministrazione stessa, in una prospettiva triennale di azione.

Il documento è stato redatto con la collaborazione del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'articolo 21 della Legge n. 183/2010, costituito con determinazione del Segretario generale n. 664 del 5.11.2019.

Il Comune intende migliorare, nel rispetto di quanto stabilito da normativa e contrattazione collettiva vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, mediante il perseguimento di obiettivi e sviluppo di azioni aventi lo scopo principale dell'applicazione concreta delle pari opportunità, nonché la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Obiettivi e sviluppo delle azioni positive

1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Al fine di garantire la pari opportunità tra i due sessi nonché il *(ri)equilibrio fra i due sessi nei settori ivi considerati (Sentenza del Consiglio di Stato n. 5487/05 dell'11 ottobre 2005)* deve essere assicurata la presenza di un terzo di donne nelle commissioni giudicatrici dei concorsi pubblici.

Il Comune, conformandosi a quanto previsto dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, nonché del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere, nelle procedure concorsuali, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, indica nel bando la percentuale di rappresentatività dei generi, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, co.4, lett. o), in favore del genere meno rappresentato. Non sono previste posizioni in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento delle mansioni assegnate il Comune di Pula valorizza attitudini e capacità personali senza che si privilegi l'uno o l'altro sesso.

Azioni	1) Presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione, così come previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lettera e) del D.Lgs. n. 165/2001 2) Rispetto della normativa in tema di pari opportunità e utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile nei bandi di concorso secondo quanto previsto dell'art. 5 del D.L. n. 36/2022, nonché del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023
--------	--

	3) Costituzione di una banca dati delle competenze del personale per il rafforzamento dei percorsi di carriera
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Responsabile del personale
Periodo realizzazione	Anno 2025 e ss.

2. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e sul contrasto alla discriminazione ed alla violenza morale o psicologica

Gli stereotipi sono una delle basi culturali su cui si innestano i processi di discriminazione delle donne, ancor oggi presenti nella nostra società.

Per loro natura, infatti, gli stereotipi di genere tendono ad avere una funzione normativa in quanto, con il definire ciò che sono le persone e ciò che dovrebbero essere, producono aspettative differenti rispetto ai comportamenti femminili e maschili, finendo con il condizionare non solo le idee, ma anche la dimensione etica dell'agire sociale.

La lotta contro gli stereotipi di genere, in questa ottica, è trasversale e coinvolge interventi specifici e settoriali favorendo anche il perseguimento di un altro obiettivo: il contrasto alla violenza di genere, che nelle discriminazioni e pregiudizi cristallizzati dagli stereotipi di genere trova alimento.

L'obiettivo del Comune di Pula è quello di garantire la diffusione di una cultura delle differenze di genere mediante l'attuazione di un percorso finalizzato a promuovere l'utilizzo in tutti gli atti e i documenti dell'Ente di un linguaggio non discriminatorio e non sessista, contribuendo all'eliminazione della disparità tra i generi, al riconoscimento e alla valorizzazione delle differenze.

Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il *gap* tra i dipendenti più giovani e quelli anziani.

La Direttiva in materia di "riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" individua nella formazione e nella sensibilizzazione le leve abilitanti essenziali per affermare una cultura organizzativa orientata al superamento degli stereotipi sessisti sul luogo di lavoro.

In generale, la Direttiva chiede di promuovere e sviluppare attività formative in materia di pari opportunità e sul comportamento etico, in attuazione anche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e della legge n. 168/2023 ("Disposizioni per il contrasto della violenza sulle donne e della violenza domestica"), e di proporre azioni di informazione, anche continuative, per sviluppare la capacità di prevenire o intercettare, riconoscere e rimuovere odiosi episodi di discriminazione, molestie e violenze nel contesto lavorativo.

Azioni	<p>1) Formazione piattaforma online del corso "RIFORMA-Mentis" erogato tramite la piattaforma Syllabus per sensibilizzare sull'importanza di un luogo di lavoro sano fondato sulla cultura del rispetto e orientato alla parità di genere e alle pari opportunità</p> <p>2) Formazione sul Codice di comportamento nazionale e integrativo a seguito delle modifiche apportate dal DPR n. 81/2023 al DPR n. 62/2013</p> <p>3) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella Home Page, del numero di pubblica utilità 1522 evidenziando la possibilità per le donne vittime di violenza di chiedere aiuto e ricevere informazioni in sicurezza senza correre il rischio di essere ascoltate dai loro aggressori</p>
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Stanziamiento nel bilancio annuale per la formazione del personale dipendente
Strutture coinvolte nell'intervento	Segretario generale, Responsabile del personale e della formazione, Responsabile del Settore servizi alla persona, Responsabili dei Settori
Periodo realizzazione	Anno 2025 e ss.

3. Promuovere il benessere ed il clima organizzativo

I temi del benessere e clima organizzativo posson essere definiti come "la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione".

È stato dimostrato da diversi studi e ricerche che promuovere e diffondere il benessere di dipendenti e collaboratori in una organizzazione determina un forte impatto positivo sul clima lavorativo, conseguentemente sulla produttività lavorativa che ricade efficientemente sulla collettività.

Per l'incremento del benessere psicofisico, che si riflette positivamente sulla soddisfazione e sulla produttività, è fondamentale agire su elementi come la motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone.

Per operare in maniera efficace sul benessere ed il clima organizzativo l'Amministrazione intende:

- promuovere la raccolta di dati e informazioni mediante la progettazione e la somministrazione di un questionario di indagine sul Benessere Organizzativo al fine di rilevare e sanare eventuali criticità e far emergere situazioni di disagio lavorativo con l'obiettivo di promuovere un clima di benessere organizzativo e lavorativo sereno e inclusivo a favore del personale e della collettività di riferimento, nonché calibrare una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione;
- favorire modalità di fruizione sperimentali e alternative al servizio mensa o di ristorazione, stante l'assenza di spazi comuni, previa verifica della fattibilità della consegna dei pasti presso la sede comunale con il coinvolgimento del gestore del servizio di mensa scolastica;
- attivare uno sportello di ascolto per favorire il benessere organizzativo e un buon clima operativo tra il personale presso la sede dei Servizi sociali con psicologa esterna, previo appuntamento con e-mail dedicata, onde garantire la massima riservatezza

Azioni	1) Progettazione e somministrazione di un Questionario sul benessere organizzativo e successivo elaborazione del Report 2) Individuazione di modalità di fruizione alternativa al servizio mensa o di ristorazione in spazi comuni mediante servizio di consegna dei pasti presso la sede comunale 3) Istituzione di uno sportello di ascolto per favorire il benessere organizzativo e un buon clima operativo tra il personale presso la sede dei Servizi sociali con psicologa esterna, previo appuntamento con e-mail dedicata, onde garantire la massima riservatezza
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Segretario generale, Responsabile del personale, Responsabili del Settore Servizi alla persona
Periodo realizzazione	Anno 2025 e ss.

4. Favorire la conciliazione tempi lavoro – vita personale e familiare

È convinzione diffusa che un ambiente professionale attento alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

Le organizzazioni, quindi, non possono ignorare l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nella organizzazione della vita quotidiana delle persone.

Il Comune si impegna, per quanto possibile e compatibilmente con esigenze di servizio, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati a esigenze/necessità di cura dei figli (specie nei periodi di chiusura delle scuole), a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, al diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno delle disabilità, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

L'obiettivo del Comune è pertanto quello di favorire l'armonizzazione dei tempi lavoro – famiglia

attraverso:

- l'applicazione di vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità ed imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità della amministrazione;
- l'utilizzo di diverse modalità spazio-temporali nell'esecuzione del lavoro (lavoro agile);
- promuovere e garantire pubblicità e trasparenza delle procedure di reclutamento del personale e della mobilità, sia interna che esterna, al fine di favorire la piena partecipazione di chi è interessato e migliorare il benessere lavorativo inteso come equilibrio tra esigenze lavorative ed esigenze di vita privata;
- la parificazione tra i cittadini residenti e i dipendenti comunali non residenti in merito all'accesso ai servizi comunali di cura dei figli minori (asilo nido, ludoteca, spiaggia day).

Azioni	1) Valutazione di ulteriori forme di flessibilità oraria per i dipendenti con particolari necessità di tipo familiare o personale; 2) Predisposizione di un documento di sintesi contenente i riferimenti normativi e le modalità di utilizzo dei principali istituti relativi alle assenze previsti a livello normativo e contrattuale; 3) Ottimizzare il flusso delle informazioni e comunicazioni dell'Ente a tutto il personale di riferimento su criteri e modalità di fruizione degli istituti di assenza dal servizio per conciliare i tempi di lavoro e vita privata (ore studio, permessi concorso, permessi per motivi personali, per visite mediche, ecc.); 4) Parificare l'accesso tra i cittadini residenti e dipendenti comunali non residenti ai servizi comunali di cura dei figli minori.
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Finanziamenti	Non necessari
Strutture coinvolte nell'intervento	Segretario generale, Responsabile del personale e della formazione, Responsabili dei Settori
Periodo realizzazione	Anno 2025 e ss.

Monitoraggio del Piano

Le attività di attuazione e monitoraggio del presente Piano triennale di Azioni Positive, saranno svolte da ciascun Responsabile di Settore e dal Segretario Generale.

Il Comitato Unico di Garanzia effettuerà le opportune verifiche sui risultati delle azioni positive individuate mediante apposite attività di monitoraggio semestrale.

Durata del Piano

Il presente Piano ha una durata triennale e fa riferimento al triennio 2025-2027, decorrente dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del Piano medesimo.

Modifiche e integrazioni del Piano

Il presente Piano potrà essere soggetto a modifiche e integrazioni anche durante il triennio di vigenza.

In tale periodo, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché si possa prevedere un adeguato aggiornamento dello stesso.

Pubblicazione e diffusione

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e sarà trasmesso alla RSU, alle OO.SS. territoriali e tutti i Responsabili di Settore ed ai dipendenti dell'Ente.



Comune
di **Pula**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025–2027
(PIAO)**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

**SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

In particolare, nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023, valido per il triennio 2023-2025, che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO e che prevede semplificazioni anche per i piccoli comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, nonché delle successive delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, di approvazione dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022, e delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, di approvazione dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;
- individuazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, relative in particolare alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Comune di Pula, con Delibera G.C. n. 45 del 13/04/2022, ha approvato il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022/2024.

Successivamente, il PTPCT 2022/2024:

- è confluito nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO - Piano Integrato di Attività e di organizzazione (introdotto nel 2022), valido per il triennio 2022/2024, approvato con Delibera G.C. n. 232 del 13/12/2022;
- è stato confermato, con Delibera G.C. n. 54 del 22.03.2023, nel PIAO 2023/2025 e, successivamente, con Delibera G.C. n. 30 del 12.02.2024, nel PIAO 2024/2026, poiché, in entrambi i casi, sussistenti le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (*cf. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente"*) e nel caso di specie:
 - non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti siano stati modificati gli obiettivi strategici;
 - non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Poiché è scaduto il triennio di validità del PTPCT 2022/2024, con il presente PIAO 2025/2027 viene approvata una nuova sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" sulla base di quanto previsto

A) dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022:

– comma 1: *"Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico".

– comma 2: *"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 degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio".*

dal PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023) e, per quanto applicabili, con i successivi aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022, stante il fatto che il Comune di Pula ha più di 5.000 abitanti ma meno di 50 dipendenti.

Pertanto, si rinvia allo specifico Allegato alla presente sottosezione.

Monitoraggio:

Ai sensi della Tabella 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49, previsto dal PNA 2022 10.2.1 (Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni) si stabilisce che il monitoraggio sul piano sarà effettuato secondo la seguente previsione:

Cadenza temporale:

il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno

Campione:

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 50 %.

I controlli effettuati dal Segretario generale in ambito di controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 50%.



Comune
di **Pula**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE 2025/2027

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

Allegato al PIAO 2025/2027

approvato con la deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025.

1. Il quadro normativo di riferimento

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27.01.1999, il legislatore ha approvato la legge 6.11.2012, n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La legge n. 190/2012, introduce nell'ordinamento giuridico un sistema quadro di contrasto alla corruzione che si caratterizza per un approccio maggiormente orientato alla prevenzione, attraverso l'adozione di strumenti tipici del diritto amministrativo, piuttosto che alla previsione di misure di tipo penale e repressivo.

Si tratta di un cambio di prospettiva che si manifesta nella presenza di un doppio livello strategico:

- a livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il primo PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) e approvato con deliberazione n. 72/2013 dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT, ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità Nazionale Anticorruzione;
- a livello decentrato ogni pubblica amministrazione definisce un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA rappresenta il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione all'interno dell'ente e, in quanto tale, deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in primis, con il ciclo di gestione della performance, ma anche con il sistema integrato dei controlli interni disciplinato con apposito regolamento.

L'art. 6, co. 1, del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale documento unico di programmazione e governance per le PA, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, al fine di razionalizzare tutta l'attività di pianificazione delle pubbliche amministrazioni.

Il D.P.R. n. 81/2022 ha individuato i piani e programmi soppressi e assorbiti dal PIAO, tra i quali, il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il D.M. n. 132/2022 ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di 50 dipendenti, le quali procedono alle attività [... *per il piano anticorruzione*], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'ANAC, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025, che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO e che prevede semplificazioni anche per i piccoli comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti. Tutte le semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 "Ricognizione delle semplificazioni vigenti al PNA 2022".

Le amministrazioni comunali con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo (Giunta comunale).

La Giunta comunale può infatti confermare i contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO vigente, sempreché nell'esercizio precedente non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Solo le amministrazioni tenute ad elaborare la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO devono considerare, come ulteriore motivo per una nuova adozione, la modifica strutturale di altre sezioni. In tale ipotesi, nella logica di integrazione che caratterizza il PIAO, è necessaria una revisione anche della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per allineare le misure alle modifiche apportate alle altre sezioni.

L'ANAC, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, dedicato al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici). Sono state sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022; in particolare, è stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (Tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti pubblici e dei regolamenti adottati con le delibere ANAC n. 261 e n. 264 del 20.06.2023, e successivi aggiornamenti.

Recentemente l'ANAC ha emanato due deliberazioni che determinano un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione:

1. Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi":
 - All. 1 Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti
 - All. 2 Organizzazione – Articolazione degli uffici
 - All. 3 Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei conti"
 - All. 4 Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013
 - Altri schemi non vincolanti
2. Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025: "Aggiornamento 2024 PNA 2022"
 - All. 1 Mappature Aree Processi
 - All. 2 Misure generali
 - All. 3 Sottosezione trasparenza

In particolare, la succitata Delibera n. 31/2025 è dedicata interamente ai Comuni che hanno meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti, fornendo indicazioni operative e descrivendo in modo organizzato i "possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della

sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”.

Posto che restano alcune questioni aperte circa la concreta applicazione delle indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 per gli enti locali come il Comune di Pula che hanno più di 5.000 abitanti ma meno di 50 dipendenti, appare conveniente operare secondo le indicazioni di snellimento e semplificazione previste nell’art. 6, del D.M. n. 132/2022.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027 costituisce quindi il principale strumento per il Comune di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale ed alla luce degli indirizzi forniti dall’ANAC con il PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023) e, per quanto applicabili, con i successivi aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022.

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge 190/2012, nel PNA e nella presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” ha un’accezione più ampia rispetto alle fattispecie contemplate dal codice penale, essendo comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Nel PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, si è precisato come la corruzione vada intesa come contrasto alla “cattiva amministrazione”, ricomprendendo pertanto anche quelle situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Secondo ANAC occorre avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

3. I principali attori del sistema di prevenzione della corruzione

La legge 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

4. I soggetti coinvolti a livello centrale

La strategia di prevenzione della corruzione, a livello centrale, è attuata mediante l’azione sinergica di diversi soggetti, tra i quali assumono particolare rilievo:

- l’ANAC che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, co. 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, co. 6, legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l’azione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

5. I soggetti coinvolti a livello decentrato

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- gli organi di indirizzo politico;
- il RPCT e il RT;
- i responsabili delle aree funzionali
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori dell'amministrazione a qualsiasi titolo.

5.1 Gli organi di indirizzo politico

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 stabilisce che l'organo di indirizzo politico individua il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che nel caso degli enti locali è individuato, di norma, nel segretario comunale.

Il Consiglio comunale, quale organo di indirizzo, approva il Documento Unico di Programmazione, che contiene, tra i documenti di programmazione, il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta comunale adotta entro il 31 gennaio il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). La mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o dei Codici di comportamento, è sanzionata dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, comma 5, del decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 11 agosto 2014, n. 114).

Alla Giunta comunale compete anche l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale riceve la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta ed è destinataria delle segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

5.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa.

Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal D.Lgs. 97/2016, che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza (RT).

L'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, come modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f), del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che *"Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Nelle unioni di comuni, può essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. [...]"*;

Dunque, per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, "di norma", sul segretario.

Il PNA 2019 evidenzia che solo laddove esistano obiettive difficoltà organizzative da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli, è possibile mantenere separate le figure di RPCT e di RT, stabilendo che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni di questa eventuale scelta nei provvedimenti di nomina del RPCT e RT.

Con decreto sindacale n. 2 del 24.01.2025 è stato nominato RPCT il Segretario generale, Dott. Lorenzo Mascia.

Detta nomina viene debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti, funzioni e ruoli:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) *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*";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il responsabile per la trasparenza (RT) assolve ai seguenti compiti:

- attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

5.3 I responsabili di elevata qualificazione

I Responsabili di Settore sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente a ciascuna struttura attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il RPCT e i dipendenti assegnati.

Nello specifico:

- collaborano all'individuazione, tra le attività del proprio settore, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
- informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- partecipano alle iniziative di formazione organizzate dall'ente in materia di anticorruzione;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- presentano al RPCT, entro il mese di novembre (o entro altro termine fissato dal RPCT) di ciascun anno, una relazione dettagliata sulle attività espletate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. In tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitorare i rapporti tra i propri collaboratori e i soggetti che hanno stipulato contratti con l'Ente o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del proprio Settore;
- attivano le misure necessarie per garantire la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione.

5.4 Il Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è la Responsabile del Settore tecnico, Geom. Enrico Murru, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 25/10/2023.

5.5 I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- osservano le misure contenute nel piano di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento;
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- sono obbligati a segnalare al RPCT eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato.

La violazione da parte dei Responsabili e dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel presente documento costituisce illecito disciplinare.

5.6 I collaboratori e consulenti dell'ente e gli appaltatori di lavori, servizi e forniture

Tali soggetti segnalano casi di conflitto d'interessi e dichiarano di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013, e delle disposizioni relative al nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune, da ultimo riapprovato con deliberazione della Giunta comunale n. 99 del 28/05/2024 e pubblicato sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione trasparente", nonché di obbligarli al rispetto di quanto ivi previsto.

Chiunque stipuli un contratto con l'ente deve inoltre dichiarare:

- di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi contenuti nei predetti Codici di comportamenti costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, del D.P.R. 62/2013;
- ai sensi dell'art. 53, c. 16-ter, D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo soggetto incaricato, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Altresì di essere a conoscenza che la violazione della suddetta norma costituisce causa di nullità della convenzione stipulata, nonché il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

5.7 Il Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini della corresponsione delle indennità di risultato.

In particolare:

- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo a quello approvato con DPR 62/2013;
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- verifica che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica, anche attraverso un controllo documentale, i contenuti della Relazione del Responsabile comunale anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- riferisce all'Autorità Nazionale Anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

5.8 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari

Con deliberazione della Giunta comunale n. 51/2008, successivamente modificata dalla delibera di Giunta comunale n. 4/2088, 177/2020, 149/2021, 5/2022 con la quale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento generale dei Servizi e degli Uffici, da ultimo modificato con delibera della Giunta Comunale n. 260 del 29/12/2022.

Sulla base delle suddette modifiche l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) è stato trasformato in una Commissione di disciplina composto da tre componenti e presieduto dal Segretario del Comune, a cui compete lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dei dipendenti e dei Responsabili delle aree funzionali.

Tali modifiche, peraltro, risultano in linea con la sentenza n. 15239 del 01.06.2021 della Corte di Cassazione, Sezione Lavoro, la quale ha sancito che la revisione della legge anticorruzione intervenuta nel 2016 comporta certamente una differenziazione dei due uffici, ma non indica affatto una loro totale incompatibilità bensì, nel rimarcare la necessaria differenza che esiste tra ufficio del RPCT e dell'UPD, la normativa non ha escluso la possibilità che il primo sia anche componente del secondo. Ne deriva che qualora il suddetto ufficio disciplinare abbia una composizione collegiale e sia distinto dalla struttura nella quale opera il dipendente sottoposto a procedimento, la terzietà dell'organo non viene meno solo perché ne fa parte anche il RPCT che oltre al ruolo di segnalare all'organo politico e a quello di valutazione le disfunzioni generali in tema di anticorruzione, ha anche quello di indicare all'UPD i nominativi precisi dei dipendenti che hanno violato le misure precauzionali.

Il suddetto UPD collabora:

- alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione;
- alla predisposizione, adozione e comunicazione del codice di comportamento.

Spetta inoltre al suddetto UPD procedere con le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del DPR 3/1957; art. 1, comma 3, legge 20/1994; art. 331 c.p.p.).

6. Premessa di metodo per la predisposizione della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”

6.1 Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Il PNA costituisce “atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”.

Dal 2013 al 2018 l'ANAC ha adottato tre PNA (2013 e 2016) e tre aggiornamenti ai PNA (2015, 2017 e 2018), mentre nel 2019 ha adottato un nuovo PNA, valido per il triennio 2019/2021, con l'obiettivo di rendere al contempo disponibile sia un atto di indirizzo, che uno strumento di lavoro utile per sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2019 ha dato una struttura più precisa a tutta la materia facendo ordine e dando sistematicità a tutto quanto fin qui prodotto.

In particolare, il PNA 2019 ha scritto:

[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.

Esso costituisce l’unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’Aggiornamento PNA 2015. [...]

In termini di novità quindi l’elemento più impattante del PNA 2019 è l’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, in cui l’ANAC ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l’Allegato 5 del PNA 2013.

Il Comune ha provveduto ad approvare:

- con deliberazione G.C. n. 45 del 13/04/2022, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2020/2022;
- con deliberazione G.C. n. 232 del 13/12/2022 il Piano Integrato di Attività e di organizzazione per il periodo 2021/2023;
- con deliberazione G.C. n. 32 del 26/04/2022 il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il periodo 2022/2024;

Dal 2022 al oggi l’ANAC ha adottato un PNA (2022) e due aggiornamenti all’unico PNA (2023 e 2024).

Il PNA 2022, valido per il triennio 2023/2025, prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO e che prevede semplificazioni anche per i Comuni con popolazione inferiore a 15 mila abitanti.

Tutte le semplificazioni vigenti in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza già previste e che riguardano anche i suddetti comuni sono riassunte nelle tabelle dell’Allegato n. 4 “Ricognizione delle semplificazioni vigenti al PNA 2022”.

6.2 Il processo di formazione e approvazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2025/2027

In data 12/03/2025 (prot. n. 7000) si è proceduto alla consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente di un avviso contenente l’invito a formulare osservazioni e fornire contributi finalizzati ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, da considerare in sede di approvazione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

All’esito della consultazione pubblica, che si è chiusa il giorno 21/03/2025, non sono pervenute osservazioni o note propositive.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” viene inserita nel PIAO e pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell’ente in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione trasparente” – “Altri contenuti” “Prevenzione della corruzione”.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è considerata uno strumento dinamico, che può essere modulato, anche in corso d’anno, specie nel caso si presenti la necessità di adeguarsi ad eventuali ulteriori deliberazioni o decisioni dell’ANAC o delle altre autorità competenti.

Tenuto conto del fatto che il PNA prevede che le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l’entità e/o la profondità dell’analisi del contesto, in particolare nella rilevazione e analisi dei processi, nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

La revisione eventuale della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" potrà avvenire solo a seguito di un monitoraggio continuo e sistematico dei processi già in essere e dello sviluppo graduale delle diverse fasi di gestione del rischio avuto riguardo al particolare contesto organizzativo e amministrativo dell'ente;

6.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" persegue l'obiettivo generale di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Il sistema anticorruzione individuato dall'ente si propone di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione e di realizzare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il concetto di corruzione preso a riferimento ricomprende le vicende che denotano un uso distorto della potestà pubblica, orientata cioè al conseguimento di un fine difforme o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Risulta necessario prevedere l'integrazione con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, costituiti dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dal piano degli obiettivi di performance secondo una logica cosiddetta "a cascata".

All'interno del DUP si rinvengono gli obiettivi strategici in materie di prevenzione della corruzione, che vengono a loro volta tradotti in obiettivi generali più operativi all'interno della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", e di performance organizzativa all'interno del piano degli obiettivi di performance, al cui raggiungimento dovranno contribuire ogni responsabile, titolare di elevata qualificazione, e ciascun dipendente, ciascuno per quanto di propria competenza.

Attraverso l'integrazione e il coordinamento tra gli strumenti summenzionati, il raggiungimento degli obiettivi di performance dovrà produrre altresì il conseguimento degli obiettivi contenuti nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'ente.

Di seguito gli obiettivi strategici che si intendono conseguire nel triennio 2025/2027:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (es. codice di comportamento, gestione conflitto di interessi, controlli interni) alle nuove disposizioni di legge e alle eventuali situazioni sopravvenute rilevate nel corso della sua attuazione;
- incremento o almeno conferma della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dipendente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- monitoraggio e implementazione misure organizzative idonee ad assicurare un incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni;
- implementazione misure di accesso ai servizi on-line e di digitalizzazione delle procedure amministrative;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla eventuale gestione dei fondi europei e del PNRR informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

La loro coerenza con quest'ultimo sarà oggetto di apposita valutazione da parte del Nucleo di Valutazione prima della sua approvazione. Pertanto, la valutazione dei Responsabili dei Settori viene effettuata non solo tenendo conto degli obiettivi assegnati, ma altresì sulla base della corretta adozione delle misure individuate nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

7. Il sistema di gestione del rischio corruttivo

Attraverso l'elaborazione della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" si procede alla valutazione del rischio di corruzione al fine di aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, sul modo in cui i comportamenti corruttivi potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti, nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019.

Il "rischio" è definito dal PNA 2019 come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

L'attività di gestione del rischio consiste quindi nell'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento al rischio.

Le fasi principali di gestione per una corretta analisi del rischio sono quelle schematizzate nella norma internazionale UNI ISO 31000:2010 - "Gestione del rischio - Principi e linee guida":

- Analisi del contesto esterno ed interno che comprende anche la "mappatura" dei processi organizzativi;
- Valutazione del rischio che a sua volta si articola nelle attività di identificazione, analisi e ponderazione del rischio;
- Trattamento del rischio con l'individuazione e la programmazione delle misure di riduzione o mitigazione del rischio;

Trasversalmente a queste tre fasi si inseriscono le seguenti attività:

- Monitoraggio e riesame:
 - monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure;
 - riesame periodico delle funzionalità complessive del sistema;
- Consultazione e comunicazione.

7.1 Analisi del contesto

La prima fase di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno.

In questa fase cioè occorre acquisire le informazioni necessarie ad identificare e comprendere il rischio corruttivo in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

7.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività.

Al fine di individuare il contesto esterno è utile individuare i prevalenti ambiti di intervento del Comune.

Il Comune, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 267/2000, è l'ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

È titolare di funzioni proprie e di quelle conferite con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercita, ai sensi dell'art. 13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Da quanto sopra si evince chiaramente che il comune è l'ente territoriale più vicino al cittadino che svolge innumerevoli funzioni che lo mettono in contatto con una pluralità di soggetti che interagiscono con esso e che possono essere così individuati:

- persone fisiche (sia residenti che non residenti nel territorio comune, cittadini europei o nei paesi extra europei);
- associazioni culturali, sportive, ricreative, del tempo libero, ecc.;
- enti non profit (cooperative sociali, fondazioni, associazioni ecc.);
- amministrazioni pubbliche centrali;
- amministrazioni pubbliche locali;
- società e Enti controllati o partecipati;
- soggetti economici e, segnatamente, i fornitori di lavori, servizi o forniture; gli operatori che svolgono l'attività produttiva o distributiva nel territorio e interessate alla trasformazione edilizia o urbanistica del territorio, ecc.);
- associazioni di categoria quali sindacati, associazioni rappresentative degli operatori economici, ordini professionali, ecc.);
- associazioni di cui l'ente fa parte (ANCI, ecc.).

L'interazione tra il Comune e i soggetti sopra indicati, la frequenza della stessa anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché la rilevanza e l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi utili al fine della gestione del rischio di corruzione.

Il Comune di Pula, localizzato nel settore sud-occidentale della Sardegna antistante il Golfo di Cagliari, nell'area geografica denominata Sulcis, fa oggi capo alla Città Metropolitana di Cagliari.

Il territorio comunale si estende per 138,79 kmq, con uno sviluppo lineare della fascia costiera di poco meno di 28 km e comprende, oltre il centro abitato di Pula, la frazione agricola "diffusa" di Santa Margherita e quella turistico residenziale di Is Molas, oltre a tre nuclei "rurali" compresi tra l'abitato e Is Molas e gli insediamenti balneari lungo la costa secondo la direttrice individuata dalla SS 195 "Sulcitana".

Il centro di Pula è localizzato in una posizione periferica rispetto al sistema insediativo della Città metropolitana di Cagliari e risulta collegato con Domus de Maria (Chia) a sud-ovest e con Villa San Pietro-Sarroch-Capoterra-Cagliari a nord-est tramite la SS 195, che garantisce allo stesso tempo l'accesso alle principali località costiere.

Il territorio è interessato dalla Strada Statale 195 "Sulcitana", che lo attraversa parallelamente alla costa e serve praticamente quasi tutto il territorio edificato: il centro urbano, la bonifica agraria di Santa Margherita e la zona turistica costiera. Questa strada rappresenta il principale asse viario del territorio di Pula e dei comuni costieri contermini (Domus de Maria, Villa San Pietro, Sarroch), e sopporta tutto il flusso di traffico veicolare che, partendo da Cagliari, si sposta verso il Sulcis meridionale, in particolare verso la costa di Pula e Chia.

La popolazione al 31/12/2024 è pari a 7.183 per cui la densità territoriale è di 51,75 abitanti/kmq.

Per quanto riguarda la propensione imprenditoriale è interessante notare come, secondo i dati ISTAT (2015), il numero di imprese ogni 1.000 abitanti è pari 61,44.

L'economia del territorio è legata al settore primario.

I dati ATECO sulla Sezione A – Agricoltura, Silvicoltura e Pesca evidenziando un numero di imprese attive e unità locali (UL) nel settore agricolo, pesca e selvicoltura del 23,31%.

Per quanto riguarda la Sezione C Attività Manifatturiere, si registra un valore medio dell'area metropolitana di Cagliari pari al 7,25% mentre la numerosità delle imprese attive e UL del comune di Pula è pari al 4,50%.

Per quanto concerne la Sezione F Costruzioni, si registrano all'intera area metropolitana pari all'11,98% e del 6,98% del comune di Pula.

Infine, per quanto riguarda la Sezione I Attività di alloggio e ristorazione, la distribuzione delle imprese mostra un valore importante, sempre in termini percentuali relativi alla totalità delle imprese per singolo comune, a Pula (17,45%) ribadendo il ruolo di punta che il settore turistico ha nel Comune.

La particolare vocazione turistica del territorio comporta nei mesi estivi un considerevole afflusso di turisti, con rilevanti problematiche legate alla viabilità e sosta, in particolare nella fascia costiera, alla sicurezza della balneazione, ai servizi di ristorazione e ricettività turistica.

Dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2022 Presentato dal Ministro dell'Interno alla Camera dei deputati a gennaio 2024 non risultano nella Città metropolitana di Cagliari operazioni degne di essere specificamente menzionate nello stesso rapporto.

Si evidenzia che in Sardegna, in controtendenza rispetto al resto del Paese, sono in crescita rispetto all'anno precedente gli atti intimidatori nei confronti di amministratori locali che sono passati da 25 episodi nel 2021 a 32 episodi nel corso del 2022.

L'indice della criminalità 2024 (fonte [ILSole24ore](#)) colloca la Città Metropolitana di Cagliari al 94° posto sul totale delle province italiane con un numero di 2564 denunce su 100mila ab.

Non si evidenziano fenomeni riconducibili alla criminalità organizzata di stampo mafioso, né si sono verificati casi di infiltrazioni della criminalità in apparati pubblici ovvero presenza sul territorio di associazioni criminali importanti. Non si rilevano inoltre fenomeni strutturati di criminalità organizzata straniera.

I dati sulla sicurezza del Comune (fonte Stazione carabinieri) indicano un numero complessivo di reati (156) in calo nel 2024 rispetto all'anno precedente (173), con una prevalenza per le fattispecie relative ai furti (71 nel 2024 e 78 nel 2023) e alle frodi informatiche (38 nel 2024 e 40 nel 2023) ed ai danneggiamenti (35 nel 2024 e 40 nel 2023).

Sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, non disponendo di ulteriori dati di contesto, occorre fare riferimento a quanto riportato:

- nelle relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentate annualmente dal Ministro dell'Interno al Parlamento. Quella trasmessa per l'anno 2021 e consultabile all'indirizzo:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

- nelle relazioni semestrali relative all'attività svolta e ai risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) scaricabili al link:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>

- nella relazione ANAC sull'attività svolta presentata alla Camera dei Deputati in data 8 giugno 2024 e reperibile al link:

<https://www.anticorruzione.it/en/-/relazione.annuale.2024>

- nell'indagine del Sole24Ore sull'indice di criminalità dal 2019 (dati riferiti al 2018) al 2024 (dati riferiti al 2023) delle 106 province italiane reperibile al seguente link:

<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#>

Si evidenzia in ogni caso l'assenza di criticità e di potenziali rischi di natura corruttiva segnalati tramite i canali telematici attivati sulla home page del sito istituzionale dell'ente.

7.1.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importanti finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'assetto organizzativo definisce gli organi dell'ente e i relativi compiti e funzioni.

Tali organi si distinguono in organi di governo e organi burocratici

Gli organi di governo sono indicati dall'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000:

- Consiglio comunale;
- Giunta comunale;
- Sindaco.

Agli organi politici elettivi spetta definire obiettivi e programmi, individuare i titolari delle funzioni dirigenziali (Responsabili di Settore), valutare che l'attività dei Responsabili attui gli obiettivi e i programmi.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri (8 donne - 8 uomini) eletti a suffragio universale e diretto durante le elezioni amministrative del 12 Giugno 2022.

Il Consiglio Comunale è convocato e presieduto dal Sindaco, Dott. Walter Cabasino.

Il Sindaco è responsabile dell'Amministrazione, il legale rappresentate del Comune ed esercita le funzioni di Ufficiale di Governo, secondo le leggi dello Stato. Assicura il coordinamento politico amministrativo, relativamente all'attività degli assessori; impartisce direttive al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore in modo da assicurare che gli uffici e i servizi svolgano la loro attività secondo gli obiettivi indicati dal Consiglio comunale.

La Giunta è composta dal Sindaco, che la presiede, e dai seguenti assessori, tra cui il vicesindaco:

Sindaco	Walter Cabasino	Sindaco con delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata
Vicesindaco	Elisabetta Loi	Delega allo Sport, Politiche Giovanili, Lavori Pubblici, Agricoltura e Valorizzazione di Santa Margherita
Assessore	Giuseppe Monni	Delega al Bilancio e al Personale
Assessore	Stefano Deidda	Delega all'Ambiente, Transizione Ecologica, Patrimonio, Servizi Tecnologici e Viabilità
Assessore	Donatella Fa	Delega al Turismo, Spettacolo, Attività Produttive, Decoro Urbano
Assessore	Serra	Delega alla Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche Sociali e Sanità

Le linee programmatiche e le politiche amministrative da attuare sono riassunte principalmente nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Bilancio di previsione finanziario (BPF) deliberati dal Consiglio comunale.

Gli obiettivi gestionali sono individuati annualmente e assegnati ai titolari di posizione organizzativa, mediante l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG) a cura dell'organo esecutivo.

I processi decisionali sono articolati e si svolgono, in parte, sulla base degli indirizzi impartiti dall'organi di governo e, in altra parte, mediante atti e provvedimenti adottati dai titolari di posizioni direzionali con l'autonomia organizzativa e gestionale riconosciuta dall'ordinamento degli enti locali e dagli strumenti regolamentari adottati dall'ente.

Nelle articolazioni organizzative deputate all'erogazione di servizi finali all'utenza è garantita la partecipazione ai processi decisionali del personale addetto.

L'attività gestionale spetta ai Responsabili di Settore, titolari di elevata qualificazione, nominati dal Presidente e coordinati dal Segretario generale del Comune.

Ai Responsabili di Settore compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Ente

Il Segretario generale, dott. Lorenzo Mascia, inquadrato nella fascia professionale B, è in convenzione con il Comune di Monastir, prestando quindi servizio in entrambi i Comuni a tempo parziale con questa distribuzione (Pula, 60%, Monastir, 40%).

Il personale possiede un buon livello di competenze professionali nello specifico ambito settoriale assegnato, una buona conoscenza dei sistemi e delle tecnologie informatiche sviluppate attraverso apposite giornate formative ed il supporto di figure specialistiche presenti in organico.

Le competenze organizzative sono adeguate ma la piena attuazione delle finalità perseguite dalla legge n. 190/2012 richiede una implementazione sia attraverso percorsi formativi sia attraverso una costante azione di sensibilizzazione della conoscenza e dell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione svolta dal RPCT, dai Responsabile delle Aree funzionali e dagli Organi di governo.

Per un'analisi più dettagliata si rinvia alle altre sottosezioni del PIAO (in particolare nelle sottosezioni 3.1 Struttura organizzativa e 3.3. Piano dei fabbisogni del personale).

7.1.3 La mappatura dei processi

L'ANAC ritiene che l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'ente non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L'obiettivo è di realizzare la mappatura dei processi con un livello di approfondimento tale da identificare l'effettiva esposizione al rischio di fenomeni corruttivi.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

1. Identificazione: individuazione dell'elenco completo dei processi dall'ente da aggregare nelle cosiddette "aree a rischio";
2. descrizione: comprendere le modalità di svolgimento dei processi attraverso la loro descrizione e approfondimento graduale negli anni;
3. rappresentazione: in forma grafica o tabellare delle attività ricomprese nei processi e delle unità organizzative responsabili.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 26.02.2019 avente ad oggetto " Aggiornamento Piano triennale della prevenzione della Corruzione – Programma Trasparenza 2019-2021: Indirizzi al Responsabile.", il Consiglio Comunale ha formulato specifiche linee di indirizzo.

Tali indirizzi sono stati recepiti nel PTPCT 2019-2021, approvato con delibera G.C. n. 74 del 8 maggio 2019.

Nel suddetto PTPCT 2019-2021 si è proceduto alla mappatura dei processi dell'ente, confermata in sede di redazione dei PTPCT 2020/2022 (approvato con delibera G.C. n. 18 del 5 febbraio 2020), 2021/2023 (approvato con delibera G.C. n. 50 del 31/03/2021) e 2022/2024 ((approvato con delibera G.C. n. 45 del 13/04/2022).

La mappatura è stata attuata nel seguente modo:

Nell'**ALLEGATO A** al presente documento, è riportata la mappatura dei processi. Sono riportate, per ciascuna fase, i fattori di rischio, le tipologie delle misure di prevenzione, le misure di prevenzione e la tempistica da attuare.

A ciascun processo è stato associato ad un'area di rischio secondo le indicazioni del PNA.

A tal fine sono state individuate le seguenti aree di rischio:

- acquisizione e progressione di personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- gestione servizio demografico ed elettorale;
- pianificazione urbanistica;
- altri processi a rischio.

Sulla scorta degli indirizzi impartiti con il PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023, e del successivo aggiornamento 2023 al PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, è stato predisposto l'**ALLEGATO B2** inerente alla gestione dei fondi europei e del PNRR recante i correlati eventi rischiosi e le possibili misure di prevenzione da adottare tenuto conto delle norme derogatorie al codice dei contratti pubblici contenute nei D.L. n. 76/2020 (cd. Decreto Semplificazione) e n. 77/2021 (cd. Decreto Semplificazione-bis) e delle previsioni del D.Lgs. n. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici).

Nel corso del triennio si potrà procedere alla verifica dei processi censiti sino ad ora, al fine di eventuale aggiornamento e/o adeguamento e/o razionalizzazione in coerenza con l'evoluzione delle funzioni e delle attività svolte e dell'assetto organizzativo dall'ente.

7.2 La valutazione del rischio corruttivo

Secondo il PNA 2019, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione.

7.2.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e creare un elenco degli "eventi rischiosi", nel quale sono riportati tutti gli eventi relativi ai propri processi adeguatamente descritti, specifici per il processo nel quale sono stati rilevati e non generici. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative, individuare i rischi e formalizzarli nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'assetto organizzativo dell'ente, caratterizzato dalla dotazione di personale caratterizzata da forte mobilità, è tale da rendere difficoltoso realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato per tutti i processi mappati; pertanto, l'oggetto di analisi è stata effettuata per singoli processi.

Il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), soltanto nei casi di processi maggiormente esposti a rischi corruttivi, potrà concretizzarsi soltanto nel corso degli anni successivi in presenza di un assetto organizzativo stabile e man mano che verrà affinata la metodologia di lavoro.

L'identificazione degli eventi rischiosi relativi ai processi dell'ente, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, è basata principalmente sulle risultanze della mappatura dei processi.

I processi sottoposti ad analisi e il catalogo degli eventi rischiosi è riportato nell'**ALLEGATO A**.

7.2.2 Analisi del rischio

Secondo il PNA l'analisi del rischio si prefigge un duplice obiettivo:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

7.2.2.1 Fattori abilitanti

I "fattori abilitanti" la corruzione sono i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Una volta individuati gli eventi rischiosi, si è proceduto ad esaminare i diversi fattori in grado di incidere negativamente in termini di corruzione e a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo.

In base a quanto suggerito nell'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019, sono stati presi in considerazione i seguenti "fattori abilitanti":

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli);
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
6. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
7. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

7.2.2.2 Stima del livello di rischio

La stima del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

- a) scegliere l'approccio valutativo;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.
- a) Approccio valutativo

L'esposizione ai rischi può essere stimata mediante un approccio di tipo *qualitativo* o *quantitativo*, oppure una combinazione di entrambi.

Nell'approccio *qualitativo* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non prevedono in genere una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Nell'approccio *quantitativo* si utilizzano invece analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo *qualitativo* "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti".

b) Criteri di valutazione

Ai fini della valutazione del rischio si procederà ad incrociare due indicatori compositi 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.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate cinque variabili, mentre con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili, secondo quanto riportato dell'**ALLEGATO B**.

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo.

L'esiguità dell'assetto organizzativo dell'ente rende necessario prediligere modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili, titolari di elevata qualificazione.

Pertanto, sarà compito del RPCT vagliare le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi" che si ritiene di utilizzare nel presente piano:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a:
 - reati contro la PA;
 - falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);
 - procedimenti per responsabilità contabile;
 - ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- le segnalazioni pervenute:
 - whistleblowing o altre modalità, reclami, ecc.;
 - ulteriori dati in possesso dell'amministrazione.

d) Misurazione del rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe *“opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi”*.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente descritta e motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una *“misurazione sintetica”* e, in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all’identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati di seguito:

< 3	Nessun rischio
Da 3 a 7	Attenzione
Da 8 a 12	Medio
Da 13 a 20	Serio
>20	Elevato

La suddetta metodologia è stata applicata a tutti i processi mappati ed i risultati ottenuti sono riassunti nell’**ALLEGATO B1**.

Nel corso del triennio si potrà procedere all’eventuale revisione della metodologia.

7.2.3 La ponderazione

Lo scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 36).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

La decisione se attuare o meno nuove azioni è collegata al concetto di *“rischio residuo”* che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“procedere in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Per quanto riguarda le azioni di prevenzione da intraprendere, queste sono sintetizzate nelle misure di prevenzione.

7.3 Il trattamento del rischio: le misure del piano

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dell'amministrazione.

Le misure da attuare possono essere:

- generali: intervengono in modo trasversale sull'amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- specifiche: agiscono in modo puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

Per le misure di carattere generale si è proceduto primariamente alla ricognizione del livello di attuazione di quelle già individuate nel precedente piano.

Per le misure di carattere specifico, strettamente correlate alle singole attività degli uffici ed alla relativa analisi dei rischi, rappresentano la risposta allo specifico rischio.

La fase del trattamento del rischio è articolata in due sub-fasi:

1. individuazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo;
2. programmazione delle modalità della loro attuazione.

7.3.1 Individuazione delle misure

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

Si tratta di individuare, per quei rischi (attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA 2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche": controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; formazione; rotazione sensibilizzazione e partecipazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

Il PNA 2022 e il relativo aggiornamento raccomandano alle amministrazioni di concentrare l'attenzione sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, con particolare riguardo a quelle rivenienti dal PNRR e dei fondi strutturali europei, proponendo delle misure di contrasto specifiche ai possibili rischi corruttivi che sono state recepite nel sopra richiamato **ALLEGATO B2**.

Il PNA 2022 raccomanda inoltre di inserire nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle Stazioni appaltanti di acquisire dagli operatori economici apposita dichiarazione attestante il titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici, l'insussistenza di condizioni di conflitto di interesse dello stesso, nonché la previsione di una verifica a campione che le dichiarazioni siano state rese.

Ai fini dell'individuazione del titolare effettivo si fa rinvio ai criteri ed indicazioni contenute nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 e nelle Linee guida del Ministero dell'Economia, Dipartimento Ragioneria dello Stato, Servizio centrale per il PNRR annesse alla circolare 11.08.2022 n. 30.

Nel corso del triennio si continuerà ad implementare le principali prescrizioni generali in tema di anticorruzione e trasparenza in coerenza con l'evoluzione della normativa, qui di seguito riportate, mentre le misure specifiche sono contenute nell'**ALLEGATO A**.

7.3.2 Programmazione delle misure

La seconda sub fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in assenza del quale essa risulterebbe priva dei requisiti di cui all'art. 1, co. 5, lett. a), della l. 190/2012 e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Infatti, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" carente di misure adeguatamente programmate in termini di chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia, risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge

8. Le misure di carattere generale

Per ogni misura generale viene descritto lo stato di attuazione raggiunto al 01/01/2025, nonché le fasi e tempi di attuazione per il triennio 2025/2027.

8.1 Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, commi 1 e 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è stato emanato il 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).

Si tratta di un atto di natura regolamentare che il Governo ha definito sulla base delle citate disposizioni legislative, introdotte nel corpo del D. Lgs. n. 165/2001 dalla Legge n. 190/2012, con la finalità:

"di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Le singole amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV/NdV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'ANAC.

L'ANAC ha "invitato" le amministrazioni ad aggiornare i propri codici di comportamento sulla base delle nuove "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" di cui alla deliberazione n. 177 del 19.02.2020.

Nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, l'ANAC ha previsto:

- una prima fase, nella quale il RPCT, affiancato dall'organismo indipendente di valutazione e dall'ufficio disciplinare, "guida un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare"; gli esiti di tale lavoro sono raccolti in una prima bozza di codice; tale documento, poi, è sottoposto dal RPCT all'organo di indirizzo "perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre a procedura partecipativa";
- la seconda fase del procedimento, "volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati"; terminato il periodo di condivisione, l'organo di indirizzo provvederà all'approvazione definitiva del codice;

In data 14 luglio 2023 è entrato in vigore il D.P.R. 13.06.2023 n. 81 recante modifiche al Codice di cui al D.P.R. n. 62 del 2013 che introduce specifiche disposizioni dedicate, in prevalenza, al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e dei social media da parte dei dipendenti pubblici.

In aderenza alle nuove linee guida ANAC in materia di codici di comportamento in adeguamento del vigente codice a seguito delle novità apportate dal D.P.R. n. 81/2023 al codice di comportamento "generale" di cui al D.P.R. n. 62/2013, il Comune ha approvato il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 99 del 08/06/2024, allegato alla presente sottosezione cui si rimanda.

Detto Codice è stato adeguato alle innovazioni introdotte con il D.P.R. n. 81/2023 in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazione e dei social media ed è consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale al seguente indirizzo:

<https://albo.comune.it/Pula/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=401>

Il Codice di comportamento nazionale inserisce tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del Piano anticorruzione (art. 8) e stabilisce che l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei Piani anticorruzione.

Le potenziali violazioni indicate dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali attengono, tra gli altri, ai seguenti ambiti:

- a) Regali, compensi e altre utilità;
- b) Partecipazione ad associazione e organizzazioni;
- c) Interessi finanziari e conflitti di interesse;
- d) Obbligo di astensione;
- e) Prevenzione della corruzione;
- d) Comportamento nei rapporti privati.
- f) Comportamento in servizio.

Il nuovo codice di comportamento dell'ente è stato trasmesso ai dipendenti comunali e pubblicato stabilmente nel sito istituzionale dell'ente nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Atti generali.

Non si rilevano particolari problematiche di carattere applicativo in merito alla divulgazione del Codice di comportamento integrativo al personale.

Il Settore amministrazione generale ha provveduto a consegnare il già menzionato Codice di comportamento integrativo al personale neoassunto e, lo stesso Settore unitamente agli altri, a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, hanno prestato o prestano servizio presso il Comune

La violazione delle norme contenute nel codice di comportamento integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito di procedimento disciplinare.

Il suddetto Codice verrà aggiornato in coerenza con il nuovo assetto organizzativo dell'ente, ora privo di dirigente, e monitorato in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla messa in conoscenza dello stesso per i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e per i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere, i quali svolgono la loro attività nelle strutture dell'ente.

MISURA GENERALE					
CODICE DI COMPORTAMENTO					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultato atteso
<i>Attuata</i>	<i>Aggiornamento codice di comportamento dell'ente</i>	<i>Entro i termini stabiliti da nuove disposizioni normative e linee guida ANAC ovvero entro 30 giorni dal verificarsi di eventi corruttivi</i>	<i>RPCT</i>	<i>Redigere proposta di aggiornamento del Codice di comportamento approvato</i>	<i>Si = positivo No = Negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Comunicazione del Codice di comportamento al personale neoassunto</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabile Settore amministrazione generale</i>	<i>Consegna del Codice</i>	<i>80 - 100 % = positivo <80% = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Comunicazione del Codice di comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi</i>	<i>Immediata</i>	<i>Tutti i Responsabili di Settore</i>	<i>Consegna del Codice</i>	<i>80 - 100 % = positivo <80% = negativo</i>

8.2 Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del D.Lgs. medesimo.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali

La l. n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 aggiungendo ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

L'art. 53, comma 3-bis, 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'art. 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'art. 1 comma 2".

Gli incarichi esterni sono autorizzati ai dipendenti dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di legge e dell'art. 21 (Autorizzazione al personale dipendente all'esercizio di incarichi esterni) del vigente regolamento in materia, approvato con deliberazione G.C. n. 51 del 23/04/2008 e modificato, da ultimo, con delibera G.C. n. 5 del 21/01/2022.

Le autorizzazioni sono trasmesse al Settore amministrazione generale ai fini della successiva pubblicazione ai sensi degli artt. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e 53, c. 14, del D.Lgs. n. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti/Personale" della sezione "Amministrazione trasparente".

La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Nel corso dell'2024 non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati

MISURA GENERALE					
INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultato atteso
Non attuata	Revisione del vigente regolamento per l'affidamento di incarichi esterni ai dipendenti del Comune	Entro il 31.12	RPCT / Responsabile Settore amministrazione generale	Redigere proposta di aggiornamento del regolamento approvato	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Attuare iniziative per dare conoscenza al personale della disciplina normativa in materia di incarichi e attività extra ufficio	Immediata	RPCT per i Responsabili di Settore Responsabili di Settore per i propri collaboratori	Comunicare disposizioni interne vigenti e inviare informative periodiche sulle novità normative ed interpretative sulla materia specifica a tutti i dipendenti comunali	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dal vigente regolamentazione degli incarichi extra-istituzionali	Immediata	RPCT per i Responsabili di Settore Responsabili di Settore per i propri	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate	100%

			<i>collaboratori</i>		
<i>In attuazione</i>	<i>Adempimenti conseguenti al rilascio autorizzazioni incarichi extra ufficio</i>	<i>Semestrale</i>	<i>Responsabile Settore amministrazione generale</i> <i>Responsabili di Settore</i>	<i>Redazione elenco incarichi conferiti e pubblicazione nell'apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".</i> <i>Comunicazione incarichi extraufficio rilasciati tramite PERLAPA</i>	<i>Si = positivo</i> <i>No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Verifica delle eventuali segnalazioni aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati</i>	<i>Semestrale</i>	<i>Responsabile Settore amministrazione generale</i>	<i>Numero di segnalazioni esaminate/numero di segnalazioni pervenute</i>	<i>80 - 100 % = positivo</i> <i><80% = negativo</i>

8.3 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Le attuali disposizioni sul conflitto di interessi attribuiscono rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

L'art.1, co. 41, della l. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6bis nella l. n. 241/1990 che prevede l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Ferme le disposizioni del codice di comportamento in materia di conflitto di interessi, la finalità di prevenzione si attua nel seguente modo:

- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interesse, anche potenziale, secondo quanto disposto dal D.P.R. 62/2013;
- astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali il dipendente abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore od agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, o gerente o dirigente;
- astensione in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza;

L'inosservanza dell'obbligo di astensione, oltre a costituire causa di illecito disciplinare, può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Pertanto, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

A seguito dell'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo del Comune il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi di comunicazione in materia di conflitto di interesse secondo quanto disciplinati agli artt. 4, 5 e 13 del suddetto Codice.

Il conflitto di interessi deve essere verificato anche nell'ambito degli affidamenti esterni, qualunque sia la procedura adottata ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023.

Per la gestione delle dichiarazioni rese da consulenti e collaboratori spetta al Settore competente interessato sia la consegna che l'acquisizione del modulo contenente la dichiarazione, da acquisirsi prima del conferimento dell'incarico per consentire l'espletamento di tutte le verifiche necessarie.

Tutte le dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interessi e le attestazioni, ai sensi dell'art. 53, comma 14, d.lgs. n. 165/2001, dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse dei collaboratori esterni del Comune, del Revisori dei conti e nonché dell'addetto stampa sono pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione trasparente".

La procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, prevede:

- predisposizione di apposito modulo per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (annuale o biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ferma la comunicazione tempestiva di eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale:
 - il Responsabile di Settore valuta la situazione di conflitto, potenziale e reale, nei confronti del diretto subordinato);
 - l'RPCT Il responsabile valuta la situazione di conflitto, potenziale e reale, nei confronti dei responsabili delle aree.

Per quanto riguarda le previsioni normative che disciplinano il peculiare istituto dell'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti, si prevede:

- predisposizione di apposito modulo di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, prevedendo il dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica in relazione alla durata dell'incarico di consulenza, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- verifica delle suddette dichiarazioni a cura dell'ufficio conferente l'incarico;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

In occasione delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si potrà verificare l'attuazione concreta della misura.

Il PNA 2022 prevede che la dichiarazione in ordine alla sussistenza di una situazione di conflitto di interessi venga resa dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nelle procedure di gara al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico ovvero, nel caso di contratti che utilizzano fondi PNRR, venga aggiornata da parte dei dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, con le informazioni significative inerenti all'oggetto dell'affidamento.

MISURA GENERALE					
MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato	Risultati attesi
<i>Non attuata</i>	<i>Aggiornamento modelli dichiarazione per la segnalazione dei casi di conflitto d'interessi e comunicazione ai dipendenti e soggetti esterni incaricati</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>RPCT per i Responsabile di Settore</i> <i>Responsabili di Settore per i propri collaboratori e Responsabile del Settore amministrazione generale per i neoassunti</i>	<i>Aggiornare la modulistica in conformità alle previsioni del PNA 2022 (pagine 107 e 108)</i> <i>Trametterne copia ai dipendenti in servizio e ai soggetti esterni o allegare ai contratti di lavoro dei dipendenti neoassunti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Attestazione/dichiarazione insussistenza situazione di conflitto di interesse dipendente</i>	<i>Richiedere prima dell'assegnazione all'ufficio</i>	<i>Presidenti commissioni giudicatrici</i> <i>Responsabili di Settore</i>	<i>Acquisire e consegnare attestazioni al responsabile di Settore competente</i> <i>Rendere dichiarazione specifica nei provvedimenti amministrativi adottati</i> <i>Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPCT</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

<i>In attuazione</i>	<i>Attestazione/dichiarazione insussistenza situazione di conflitto di interesse da parte di collaboratori, consulenti e patrocinanti in giudizio.</i>	<i>Richiedere prima dell'attribuzione dell'incarico a soggetti esterni</i>	<i>Responsabile di Settore conferente l'incarico</i>	<i>Consegnare attestazioni al responsabile area organizzativa competente Archiviare le attestazioni ed esibirle a richiesta del RPCT</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
----------------------	--	--	--	--	--

8.4 Formazione del personale

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio.

Nell'ultimo triennio il Comune, in conseguenza dell'adozione del piano anticorruzione, ha sempre approvato il Piano di formazione del personale in base ad una ricognizione dei fabbisogni formativi che richiedono formazione continua su diverse tematiche, tra cui quelle legate alla contrattualistica pubblica, alla sicurezza del lavoro, all'anticorruzione ed alla trasparenza, alla privacy ed alla digitalizzazione.

Il piano prevede una formazione a livello specifico per coloro che sono coinvolti a vario titolo nel monitoraggio e nella attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, mirato ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella propria amministrazione di appartenenza, nonché una formazione a livello generale per tutti i destinatari del piano stesso, mirato all'aggiornamento delle competenze ed alle tematiche dell'etica e della legalità.

In particolare, nel piano definisce le finalità, i destinatari degli interventi di formazione, il soggetto incaricato della formazione, i contenuti del piano formativo, le modalità di attuazione, le attività di monitoraggio al fine di verificare i risultati conseguiti ed il budget.

Il RPCT definisce i contenuti della formazione, eventualmente in modo differenziato in relazione alle diverse categorie e aree professionali di appartenenza del personale, tenendo conto programmi approvati dalla Scuola della Pubblica Amministrazione e dalle offerte formulate sul mercato da operatori istituzionali e professionali operanti nel settore specifico. In particolare, organizza le iniziative di volta in volta ritenute prioritarie a fini anticorruzione nell'ambito delle "misure specifiche di formazione", con riferimento ai settori individuati dal Piano della formazione allegato al PIAO.

La formazione sarà svolta preferibilmente attraverso l'Unione di Comuni Nora e Bithia in subordine tramite affidamento a soggetti esterni in possesso di comprovata qualificazione e/o esperienza nella materia quali: associazioni, enti e società, collaboratori esterni (es. magistrati, etc.), al netto dei programmi formativi e dei corsi disponibili e sempre fruibili sulla piattaforma Syllabus o altre piattaforma telematiche disponibili.

MISURA GENERALE FORMAZIONE DEL PERSONALE					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di risultato	Risultati attesi
In attuazione	Individuazione fabbisogni e destinatari della formazione	Entro il mese di marzo	RPCT	Trasmettere proposte formative ai responsabili di area	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Predisposizione e approvazione del piano di formazione incluso nel PIAO	Entro i termini stabiliti dalla legge	RPCT	Delibera di Giunta comunale di approvazione del piano di formazione	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Attuazione del piano di formazione (organizzazione interventi formativi, affidamento servizi e incarichi di docenza)	Entro il 31.12	Responsabile Settore amministrazione generale Responsabil di Settore Dipendenti	Svolgere attività di formazione rivolte ai responsabili delle aree, ai dipendenti e dipendenti dei comuni aderenti Partecipare agli interventi formativi	0 = negativo 1 e >1 = positivo

8.5 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)

L'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 introduce un regime di speciale tutela del pubblico dipendente che denuncia le condotte illecite, riconducibili alla corruzione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

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".

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- 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).

Le Linee guida ANAC, adottate con la determinazione n. 6 del 28.04.2015, definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54 bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

La legge 179/2017 ha modificato l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 stabilendo che il dipendente che segnala al RPCT dell'ente o all'ANAC o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere, per motivi collegati alla segnalazione, soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'attuazione della tutela del dipendente prevede:

1. Reintegrazione nel posto di lavoro: il dipendente deve essere reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione;
2. Sanzioni per gli atti discriminatori: l'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
3. Segretezza dell'identità del denunciante: non può essere rivelata per nessun motivo l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'art. 329 del cpc. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

L'amministrazione adotta misure concrete a tutela del dipendente che segnala situazioni di illecito onde evitare che lo stesso possa essere indotto a omettere la denuncia per timore di conseguenze pregiudizievoli.

Il PNA 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.

L'ANAC ha adottato con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 le nuove linee guida che definiscono l'ambito soggettivo e oggettivo di applicazione dell'art. 54-bis e forniscono indicazioni in ordine alle misure che le pubbliche amministrazioni devono approntare per tutelare la riservatezza dell'identità dei dipendenti che segnalano condotte illecite.

Con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, è stata abrogata la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2021 e l'art. 3 della Legge n. 179/2017, uniformando la disciplina delle segnalazioni nel settore pubblico e nel settore privato e annoverando ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie.

L'ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le linee guida per la disciplina delle procedure relative alla presentazione e alla gestione delle segnalazioni esterne, fornire indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni, riservandosi di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie.

Le Linee guida ANAC n. 311/2023 sostituiscono le precedenti Linee guida n. 469/2021.

Con deliberazione G.C. n. 85 del 29/04/2024 il Comune ha:

- stabilito di procedere all'adesione della piattaforma Whistleblowing resa gratuitamente disponibile da ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali per i propri soci, quale canale interno di segnalazione;
- approvato apposita procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità (Whistleblowing), mediante ATTO ORGANIZZATIVO DI ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA DEL WHISTLEBLOWING, garantendo l'anonimato e la minimizzazione dei dati raccolti.

La suddetta procedura è stata portata a conoscenza di tutti i dipendenti dell'ente.

Tra le funzionalità della piattaforma Whistleblowing si segnalano:

- accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower;
- trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata;
- integrazione delle segnalazioni effettuate;
- notifica Mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione;
- accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.

Il canale interno di segnalazione è raggiungibile dalla home page del sito istituzionale <https://www.comune.pula.ca.it> sotto la sezione LINK UTILI

<https://segnalazioni.asmenet.it/#/?context=bfeba66-8f6e-446b-87ce-7addfb771d7c>

Nel corso del 2024 non sono state acquisite segnalazioni interne dal RPCT.

MISURA GENERALE TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ (WHISTLEBLOWING)					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>In attuazione</i>	<i>Comunicare a tutti dipendenti neoassunti le modalità di effettuazione delle segnalazioni</i>	<i>All'atto dell'assunzione in servizio</i>	<i>Responsabile Settore amministrazione generale</i>	<i>Consegnare alla stipula del contratto di lavoro copia dell'atto organizzativo approvato con delibera G.C. n. 24 del 29.05.2024</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Acquisizione e trattazione delle segnalazioni sulla piattaforma</i>	<i>Cadenza settimanale</i>	<i>RPCT</i>	<i>Istruire le segnalazioni ricevute e adozione dei provvedimenti conseguenti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

8.6 La rotazione ordinaria del personale

L'ANAC ha provveduto a disciplinare la rotazione ordinaria attraverso l'Allegato 2 del PNA 2019 (deliberazione n. 1064 del 13/11/2019).

Il PNA 2022 (deliberazione ANAC n. 7 del 17/1/2023) contempla, al pari dei piani precedenti, quale misura di tipo organizzativo, finalizzata a prevenire fenomeni di corruzione, la rotazione del personale.

La rotazione del personale costituisce quindi una misura organizzativa di prevenzione della corruzione che interessa sia i Responsabili dei Settori che l'intero personale.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

L'ANAC ha dovuto riconoscere che la misura organizzativa della rotazione ordinaria non sempre può essere attuata, specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni. In tali circostanze, è necessario che l'Amministrazione motivi adeguatamente le ragioni della mancata applicazione della misura.

La legge 208/2015, all'art. 1 co. 221, ha previsto espressamente che non trova applicazione la rotazione ordinaria, di cui alla legge 190/2012, laddove la "dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". La legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti negli enti dove ciò non sia possibile per la sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

La difficoltà di applicazione della misura è correlata al fatto che essa costituisce un intervento modificativo dell'organizzazione, con possibile perdita temporanea di efficienza, per cui necessariamente deve essere:

- a) programmata, cioè non improvvisata e resa conoscibile agli interessati, diretti e indiretti;
- b) coordinata, cioè considerata nel contesto in cui viene attuata e non con riferimento alla singola posizione lavorativa su cui opera;
- c) attuata in base ai principi di trasparenza, imparzialità, pari opportunità e garanzia della continuità dell'azione amministrativa.

In tema di rotazione del personale non si può prescindere da vincoli di natura soggettiva e oggettiva che ne influenzano le modalità di effettuazione.

I primi sono connessi all'esistenza di particolari situazioni individuali del personale interessato, quali ad esempio i diritti sindacali, il permesso di assistere un familiare con disabilità, il congedo parentale: in tali casi nella programmazione della rotazione ordinaria sarà necessario tenere in considerazione eventuali riflessi negativi che la rotazione potrebbe avere sul personale interessato.

I secondi sono più strettamente connessi all'aspetto organizzativo della struttura e alla conseguente efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi alla collettività, nei casi in cui il personale eventualmente interessato sia in possesso di elevate competenze tecniche specialistiche che non sarebbe possibile reperire all'interno dell'amministrazione nemmeno con percorsi formativi dedicati.

Gli enti che omettono di programmare la rotazione ordinaria, in ogni caso, hanno l'onere di motivare adeguatamente la decisione, prioritariamente in forza di tre criteri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019 (pag. 5-6):

- impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- infungibilità delle figure professionali di cui dispone l'amministrazione;
- valutazione negativa delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Il PNA 2019 individua quali vincoli quelli che si riconducono alla c.d. infungibilità, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, ovvero a prestazioni il cui svolgimento è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione al relativo albo, quali ad esempio gli avvocati, gli architetti, gli ingegneri. In tali casi la necessità di procedere alla rotazione andrà attentamente temperata con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

La stessa ANAC consiglia, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, di programmare la stessa secondo un criterio di gradualità al fine di limitare disservizi e non creare disfunzioni nell'organizzazione del Comune, proponendo ad esempio, con riferimento al personale senza incarico di elevata qualificazione (essendo il Comune privo di personale di qualifica dirigenziale), l'applicazione delle misure di rotazione in primo luogo per i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico ed in tempi diversi anche per gli incaricati di titolari di elevata qualificazione.

Laddove necessario, connessa alla rotazione potrà essere prevista un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo.

Rotazione ordinaria dei responsabili di settore, titolari di elevata qualificazione

La rotazione ordinaria dei responsabili di settore, incaricati di elevata qualificazione, verrà disposta con decreto del Sindaco. Per ciascuna Settore il Sindaco potrà nominare un altro responsabile che lo sostituisca nell'adozione di atti in caso di assenza e/o di incompatibilità, anche per conflitto di interessi.

È sempre ammessa, quale misura alternativa alla rotazione, la nomina con decreto del Sindaco di altro responsabile di settore, anche appartenente all'area medesima, tra i dipendenti dell'Area dei Funzionari.

In un'ottica di rotazione dei responsabili di settore, incaricati di elevata qualificazione, l'Amministrazione ha previsto l'istituzione della figura del Vice Responsabile del Settore che è stata condivisa in sede di relazioni sindacali, nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa valida per il triennio 2023/2025. In particolare, sono state individuate n. 2 figure relative ai Settori Tecnico e Finanziario.

Rotazione ordinaria dei dipendenti non incaricati di responsabilità di servizio.

La rotazione dei dipendenti nei settori particolarmente esposti al rischio di fenomeni di corruzione, all'interno del proprio settore, potrà essere disposta con provvedimento del Responsabile del Settore competente, sentito il Segretario generale/RPPCT, fatte salve le figure infungibili la cui specializzazione professionale non è posseduta da alcun altro dipendente.

Le amministrazioni, comunque, sono tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto alla misura della rotazione mantenga il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare, devono cercare di assumere misure organizzative che sortiscano effetti analoghi a quelli della rotazione.

L'Amministrazione si impegna ad attivare misure alternative, così come suggerito dalla stessa ANAC, quali ad esempio:

- l'introduzione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali affiancando ad esempio all'istruttore un altro dipendente in modo che più soggetti siano coinvolti nelle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ovvero prevedendo l'articolazione dei compiti e delle competenze con l'affidamento delle varie fasi procedurali a più soggetti;
- una rotazione di tipo funzionale, con la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo criteri di causalità;

- la doppia sottoscrizione dei provvedimenti, firmati sia dal soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell’atto finale.

MISURA GENERALE					
MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
Non attuata	Condivisione delle fasi procedurali	Immediata	Responsabili di Settore e RPCT	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	80 - 100 % = positivo
Non attuata	Rotazione funzionale all’interno del medesimo ufficio	Immediata	Responsabili di Settore e RPCT	Numero di funzioni ruotate/sul totale	80 - 100 % = positivo
Non attuata	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Immediata	Responsabili di Settore e RPCT	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale	80 - 100 % = positivo

8.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - divieto post-employment (pantouflage)

L’art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Lo scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico possa abusare della posizione acquisita in seno alla pubblica amministrazione per ottenere condizioni di lavoro o incarichi vantaggiosi da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell’ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage* o *revolving doors*).

Pertanto, i dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperti, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante su decisioni riguardanti determinate attività o procedimenti, non possono prestare attività lavorativa, a qualsiasi titolo, a favore dei soggetti destinatari delle attività o procedimenti sopra descritti per un triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Non tutti i dipendenti, quindi, sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all’amministrazione.

Nel PNA 2019 l’ANAC raccomanda di inserire misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

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

Negli atti di organizzazione del Comune vengono previste specifiche clausole da inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni, in particolare:

- che nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a qualunque titolo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione, presso soggetti privati destinatari dell'attività svolta dal pubblico dipendente con poteri decisionali;
- che nei contratti di assunzione già sottoscritti la clausola si intende inserita di dritto ex art. 1339 c.c.;
- che nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita quale condizione di ammissibilità il rispetto del divieto;
- che gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- che i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in ragione dell'affidamento illegittimo;
- che si predisponga apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati.

Sono sottoposti a controllo tutti i dipendenti e collaboratori del Comune che abbiano esercitato o concorso ad esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati negli ultimi 3 anni. In caso di esposti circostanziati, le verifiche vengono svolte mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili attraverso la dichiarazione dei redditi dell'ex dipendente e nella consultazione delle banche dati gestite dalla Camera di Commercio. Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà la Giunta comunale ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

MISURA GENERALE					
ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE)					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>In attuazione</i>	<i>Inserimento clausole standard nelle varie tipologie contrattuali e negli atti relativi a procedure di scelta del contraente, nei nuovi contratti di lavoro e dichiarazione di cessazione</i>	<i>In occasione di procedure di affidamento, di reclutamento e cessazione rapporti di lavoro</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i>	<i>Inserire specifica clausola nei contratti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso</i>	<i>Entro il triennio successivo alla cessazione</i>	<i>Responsabili aree funzionali RPCT</i>	<i>Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

	dell'anno		la dichiarazione	
--	-----------	--	------------------	--

8.8 Inconferibilità, incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato i casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali.

L'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013 richiede che, all'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenti una dichiarazione circa la non sussistenza delle cause di inconferibilità e che, annualmente, nel corso dell'incarico, depositi la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

La condizione di inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, ad assumere specifici incarichi individuati dal D.Lgs. n. 39/2013. L'incompatibilità, invece, impone al soggetto cui viene assegnato un nuovo incarico di optare obbligatoriamente, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico o l'altra posizione ritenuta incompatibile dal D.Lgs. n. 39/2013.

Il D.Lgs. n. 39/2013 prevede quindi la nullità ex tunc per le ipotesi di inconferibilità e la decadenza ex nunc per le ipotesi di incompatibilità (ANAC, deliberazione 5/2/2025 fascicolo 2976/2024, pag. 6).

L'inconferibilità vieta, in modo permanente o temporaneo, di conferire determinati incarichi:

- a coloro che abbiano riportato condanne penali, anche non definitive, per i reati contro la pubblica amministrazione;
- a chi abbia svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o abbia svolto attività professionali a favore di questi;
- a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 3, co. 2, lett. g), d.lgs. 39/2013).

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Alla violazione delle norme sulla inconferibilità consegue la nullità dei provvedimenti, con responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno licenziato l'attribuzione dell'incarico contestato (artt. 17 e 18 del d.lgs. 39/2013).

La situazione di incompatibilità impone all'interessato di optare, entro 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e:

- lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico;
- lo svolgimento di attività professionali;
- l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

La condizione di incompatibilità, che comporta la decadenza dall'incarico, può essere rimossa avvalendosi delle norme che consentono il collocamento in aspettativa, in particolare delle norme riferite ai pubblici dipendenti (art. 19, co. 2, d.lgs. 39/2013).

Gli incarichi che possono configurare una condizione di inconferibilità e incompatibilità sono:

- gli incarichi amministrativi di vertice;

- gli incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

Nel Comune di Pula, pertanto, rientra negli incarichi amministrativi di vertice l'incarico di segretario generale, mentre negli incarichi dirigenziali gli incarichi dei Responsabili di Settore, titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizioni organizzative) nonché tutti i soggetti impiegati con contratto a termine ai sensi dell'art. 110 co. 2 TUEL (art. 2, comma 2, d.lgs. 39/2013). Infatti, l'ANAC già con orientamento n. 4 del 15 maggio 2014 riformulato in data 19 marzo 2015, aveva affermato che *"l'incarico di posizione organizzativa in un ente locale, conferito ai sensi dell'art. 109, comma 2 del d.lgs. 267/2000 [...] è qualificabile come incarico di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale"*.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato debba presentare una dichiarazione (cd. iniziale) circa la non sussistenza delle cause di inconferibilità individuate dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. Il rilascio della dichiarazione iniziale costituisce condizione (sospensiva) affinché l'incarico possa acquisire piena efficacia.

Annualmente, nel corso dell'incarico, l'interessato deve produrre una dichiarazione (cd. ripetitiva annuale) di insussistenza delle cause di incompatibilità.

Ferma ogni altra responsabilità, l'eventuale dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità per 5 anni degli incarichi previsti dal d.lgs. 39/2013.

Il RPCT è tenuto ad accertare che siano osservate le disposizioni relative alle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Lo stesso RPCT deve contestare, previo contraddittorio, all'interessato l'esistenza, o l'insorgere, di situazioni di inconferibilità e incompatibilità (art. 15, d.lgs. 39/2013) segnalando possibili violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconferibilità e incompatibilità (ANAC, Comunicato del Presidente 14/9/2022).

Pertanto, le dichiarazioni, sia quella iniziale che quella ripetitiva annuale, sono consegnate al Responsabile del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente e pubblicate nell'apposita sezione "amministrazione trasparente" del sito web comunale ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Nell'intento di favorire un'ampia applicazione di tali principi, l'Ufficio personale richiede all'interessato l'autocertificazione a ridosso del provvedimento che dispone il conferimento dell'incarico e la trasmette, unitamente all'eventuale documentazione prodotta ad opera degli interessati, al RPCT per l'espletamento dei controlli di norma entro i successivi 30 giorni.

Una volta concluse le attività di verifica, il RPCT provvede:

- in caso di esito positivo, ad inoltrare la documentazione all'Ufficio personale affinché disponga la pubblicazione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità unitamente all'atto di conferimento dell'incarico nella sottosezione pertinente di "Amministrazione trasparente". Il RPCT è tenuto a monitorare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 d.lgs. n. 33/2013;
- in caso di esito negativo, esercita tempestivamente le funzioni di vigilanza prescritte dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013, consistenti nella contestazione delle cause di inconferibilità/incompatibilità all'interessato e nella segnalazione di possibili violazioni alle Autorità competenti.

In ordine agli strumenti di controllo le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale, prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'Ufficio locale del casellario giudiziale di Cagliari con la finalità di controllo su dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000.

Riguardi agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di commercio e di ogni altra banca dati liberamente accessibile.

MISURA GENERALE					
VERIFICA DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI (SG E EQ)					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>In attuazione</i>	<i>Dichiarazione inconferibilità</i>	<i>Immediata</i>	<i>Segretario Responsabili di Settore</i>	Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente Ricevere dichiarazioni per gli incarichi conferiti dall'Area e rendere annualmente la propria dichiarazione, curarne il controllo, l'archiviazione cartacea e la pubblicazione nella Sezione Trasparenza del sito	80 – 100 % = positivo <80% = negativo
<i>In attuazione</i>	<i>Dichiarazione incompatibilità</i>	<i>Immediata</i>	<i>Segretario Responsabili di Settore</i>	Dichiarazione resa prima del conferimento di incarichi da parte del Presidente Ricevere dichiarazioni per gli incarichi conferiti dall'Area e rendere annualmente la propria dichiarazione, curarne il controllo, l'archiviazione cartacea e la pubblicazione nella Sezione Trasparenza del sito	80 – 100 % = positivo <80% = negativo

8.9 Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla l. n. 190/2012, ha previsto preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

In particolare, la succitata norma ha disposto che:

"Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal 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 sovvenzione, 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 dei 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".

Ai fini di dare applicazione all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 ed all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il Comune verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013.

Il Comune osserva tale obbligo di dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza delle cause ostative indicate nella normativa citata per i membri commissione ed i responsabili delle aree funzionali ed i responsabili di procedimento.

Per uniformare il rispetto di tale divieto da parte di tutti i dipendenti, si prevede comunque di impartire specifiche istruzioni corredate della modulistica necessaria per le dichiarazioni.

All'atto della nomina si provvederà quindi ad acquisire da ogni componente la commissione, compreso il segretario verbalizzante, apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con taluno dei concorrenti, nonché in merito all'insussistenza di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione.

MISURA GENERALE					
Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001)					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>In attuazione</i>	<i>Acquisizione apposita dichiarazione da parte dei componenti e dei segretari delle commissioni</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili aree funzionali</i> <i>Segretario per quanto di competenza</i>	<i>Acquisire preventivamente dichiarazioni e controllo veridicità delle stesse</i>	<i>80 - 100 % = positivo <80% = negativo</i>

8.10 La rotazione straordinaria del personale

L'istituto della rotazione "straordinaria" è invece previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

La norma prevede che la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Detta misura di prevenzione non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione stabilisce che la condotta corruttiva imputata ad un suo dipendente possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione stessa e con il quale viene individuato il diverso ufficio cui il dipendente è trasferito. In analogia a quanto disposto dalla legge 97/2001, il trasferimento può avvenire:

- con un trasferimento di sede;
- con l'attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

La disciplina in tema di rotazione straordinaria dettata dall'ANAC è ancora contenuta nel PNA 2019 (deliberazione 13/11/2019 n. 1064) e, soprattutto, nella deliberazione 26/3/2019 n. 215, recante le "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".

In particolare, l'ANAC con la deliberazione n. 215/2019:

- considera obbligatoria l'assunzione di un provvedimento motivato di valutazione, nel caso siano contestati i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale (cd. reati presupposto elencati dall'art. 7 della legge 69/2015);
- considera facoltativa l'assunzione del provvedimento nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al capo I, del titolo II, del libro secondo del Codice penale, reati rilevanti ai fini della inconferibilità degli incarichi secondo l'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e l'art. 35-bis d.lgs. 165/2001 e secondo il d.lgs. 235/2012.

L'ANAC, con la medesima delibera, ha provveduto a fornire indicazioni in ordine al momento del procedimento penale in cui l'ente deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Prima del rinvio a giudizio, l'amministrazione ha l'obbligo di verificare se la condotta contestata, riconducibile ad una delle fattispecie previste dall'art. 7 legge 69/2015, risulti idonea a pregiudicarne l'immagine in caso di permanenza nell'incarico dell'interessato. Tale valutazione è facoltativa nel caso di reati ascritti all'indagato escluso dall'elenco dell'art. 7, pur rientrando tra quelli contemplati dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Dopo il rinvio a giudizio l'amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato (con il quale dispone eventualmente la rotazione) ove si proceda per uno dei reati previsti dall'art. 7 della legge 69/2015. Nelle restanti ipotesi l'adempimento resta facoltativo.

Il Segretario è il soggetto competente all'attuazione della misura in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare, al ricorrere di tutte le condizioni prescritte dal quadro normativo vigente, nei confronti di dipendenti.

Entro 30 giorni, decorrenti dal momento in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il Segretario adotta un provvedimento motivato, che avrà alternativamente i seguenti contenuti:

- applicazione della rotazione straordinaria;
- adozione di una misura alternativa;
- conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio all'immagine dell'ente.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", per la disciplina della misura si rimanda al paragrafo successivo riferito al dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

8.11 Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al RPCT di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Resta ferma la necessità, da parte dell'ente, prima dell'avvio del procedimento di rotazione straordinaria, di acquisire sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Nel corso del 2022 si intende introdurre nel codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali.

MISURA GENERALE					
Comunicazione di procedimenti penali dei dipendenti per reati contro la pubblica amministrazione					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
Non attuata	Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Entro il 31.12	RPCT	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Si = positivo No = negativo
Non attuata	Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Entro il 31.12	RPCT	Inserimento della previsione nel codice di comportamento	Si = positivo No = negativo

8.12 I patti d'integrità

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

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di Stazione appaltante, quale 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 al fine di permettere 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'Ente, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della legge 190/2012, ha fatto propria la bozza del modello "Patto di integrità" appositamente predisposto dalla Regione Sardegna, con deliberazione della G.R. n. 30/16 del 16 giugno 2015 e dell'ANCI, e trasmesso con nota prot. n. 5294 del 27.07.2015, al fine di supportare il processo complessivo ed integrato di miglioramento del sistema territoriale e contribuire a rafforzare e promuovere l'integrità nell'agire pubblico e nella società civile.

Il modello di "Patto di Integrità", opportunamente adattato all'Ente, è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione G.C. n. 169 del 03.09.2015.

L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici", specie a seguito dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023, impone un costante e attento monitoraggio sull'effettivo aggiornamento e applicazione della misura per il triennio 2025/2027.

La Regione Sardegna, con deliberazione n. 2/16 del 15.01.2025, ha adottato nuovi "Patti di integrità" applicabili, tra gli altri, al sistema dell'Amministrazione pubblica della Sardegna, a norma dell'art. 1, co. 17, della legge 190/2012, stabilendo, in continuità con la precedente deliberazione della G.R. n. 30/16 del 16 giugno 2015, che i Patti d'integrità sono da adottarsi da parte delle amministrazioni del sistema dell'Amministrazione territoriale e locale della Sardegna (art. 1, comma 2-ter, della legge regionale n. 31/1998), relativamente alle procedure per l'esecuzione di lavori o l'acquisizione di forniture e servizi, finanziate o comunque avviate a valere, anche parzialmente, su fondi trasferiti dagli enti del sistema Regione.

Il nuovo modello di "Patto di Integrità" è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione G.C. n. 67 del 24.03.2025.

L'inserimento del Patto d'integrità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture, come pure la sottoscrizione. Inoltre, è richiamato, quale parte integrante, al contratto d'appalto.

MISURA GENERALE PATTI DI INTEGRITA'					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>In attuazione</i>	<i>Applicazione del patto d'integrità a tutte le procedure di affidamento</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabili di Settore</i>	<i>Inserimento e sottoscrizione di patto di integrità nelle procedure di affidamento</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

8.13 Monitoraggio dei termini dei procedimenti

I responsabili delle aree funzionali sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza.

A tal fine aggiornano la mappa dei procedimenti amministrativi di competenza in forma di elenco, di facile consultazione, dove sono riportati, per ciascuna tipologia di procedimento, i dati e le informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013:

- unità organizzativa,

- responsabile,
- termini per la conclusione,
- strumenti di tutela amministrativa e/o giurisdizionale,
- nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, e modalità per attivare tale potere

L'elenco è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'ente.

Il monitoraggio dello stato dei procedimenti ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni al Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I responsabili delle aree funzionali verificano quindi lo stato dei procedimenti e riferiscono al RPCT:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione per un periodo superiore al 30% di quello normativamente stabilito;
- i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione con le relative motivazioni.

MISURA GENERALE monitoraggio dei termini dei procedimenti					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
Non attuata	Verifica annuale dei procedimenti amministrativi gestiti dall'ente	Entro il 31.12	Responsabili aree funzionali	Aggiornare elenco procedimenti e pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Si = positivo No = negativo
Non attuata	Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Entro il 31.12	Responsabili aree funzionali	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti Pubblicazione nella sezione trasparenza del sito internet dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti di maggior impatto per i cittadini e per le imprese (art. 2, comma 4-bis Legge n. 241/1990)	Si = positivo No = negativo

8.14 Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del D.L. n. 179/201237, l'ANAC ha istituito nel 2013 il sistema AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale.

Tale sistema comprende i dati anagrafici delle Stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse.

La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di Pula è il Responsabile del Settore tecnici, Geom. Enrico Murru, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 237 del 25/10/2023.

La norma preveda un obbligo di aggiornamento annuale dei dati presenti nella banca dati AUSA.

Tuttavia, si prevede una rendicontazione semestrale delle attività in capo al RASA, tenuto conto che tra le attività da svolgersi è previsto anche l'aggiornamento dei dati sui RUP e sui centri di costo, che per la loro natura è opportuno siano effettuati quanto più tempestivamente possibile ai fini della prevenzione della corruzione.

Il nominativo del RASA risulta aggiornato in AUSA.

MISURA GENERALE					
RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)					
STATO DI ATTUAZIONE <i>al</i> 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>In attuazione</i>	<i>Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA</i>	<i>Immediata</i>	<i>Responsabile del Settore tecnico</i>	<i>Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

8.15 La trasparenza

La trasparenza, quale misura di prevenzione della corruzione, è disciplinata e programmata all'interno di una apposita sezione del presente PTPCT, nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il Comune ritiene la trasparenza e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

A tal fine, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente;
- l'effettivo esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'ampliamento dei confini della trasparenza è stato realizzato con successive modifiche normative, accompagnate da atti di regolazione dell'ANAC.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC richiedono specifiche azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese, a supporto dell'implementazione dei seguenti istituti:

- l'accesso documentale ex art. 22 e ss. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;

- la sezione "Amministrazione trasparente", cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet dell'ente, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- l'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente (art. 5, co. 1, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis" (art. 5, co. 2 e 5bis, D.Lgs. 33/2013);
- l'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore (art. 5 comma 1), viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia (comma 2) e definito da ANAC "Accesso generalizzato":

"Allo 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, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, definito da ANAC "accesso documentale", che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

In sintesi:

ACCESSO AGLI ATTI DOCUMENTALE (L. 241/1990)	ACCESSO CIVICO (Art. 5, comma 1 DLGS 33/13)	ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (Art. 5, comma 2)
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati e documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in ATTI	Riguarda solo DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche DATI, DOCUMENTI, INFORMAZIONI detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
La richiesta, anche verbale, deve (rif.§4.2 L.G.AG) essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione	

Il sito web istituzionale è il principale strumento di comunicazione, attraverso il quale garantire un'informazione trasparente ed esauriente circa l'attività svolta dall'Ente, consentire l'accesso ai servizi, promuovere l'immagine istituzionale.

La delibera ANAC n. 1310/2016 contiene una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" di cui all'Allegato A) del D.Lgs. n. 33/2013.

In data 28.12.2016, l'ANAC ha adottato la deliberazione n. 1310 contenente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'Allegato numero 1, della deliberazione 1310/2016, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha aggiornato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

L'allegato 9 al PNA 2022 ha poi integralmente aggiornato gli obblighi di pubblicazione contenuti nella sottosezione di 1° livello "Bandi di gara e contratti".

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

Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalle disposizioni impartite dall'ANAC.

Nell'**ALLEGATO C** alla presente sottosezione (derivata dall'allegato 3 dell'aggiornamento 2024 al PNA 2022 è utilizzata solo per la rilevazione degli obblighi di pubblicazione) è riportata la tabella che ripropone i contenuti dell'Allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016 inclusa la sottosezione "Bandi di gara e contratti", così come rideterminata con delibera ANAC n. 264/2023, poi modificata con delibera n. 601/2023 in coerenza con il nuovo codice dei contratti di cui al D.lgs. n. 36/2023.

Rispetto alle deliberazioni n. 1310/2016 e n. 264/2023 la tabella di cui all'**ALLEGATO C** è composta da ulteriori colonne dove indicare:

- il Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati che coincide con il funzionario responsabile di Settore competente e, limitatamente a talune sottosezioni, dal Segretario/RPCT;
- il termine di scadenza per la pubblicazione (laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività è stato interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di un termine idoneo ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati).

I responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i soggetti preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori. Inoltre, pubblicano i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dalle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali, di cui alla deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e successivi, nonché alle disposizioni dell'ANAC.

Ciascun Responsabile sono quindi responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono affidate al Responsabile della trasparenza (RT), che riporta al RPCT.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito internet.

L'art. 3 del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce inoltre che i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha il diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli ai sensi dell'art. 7 e 7 bis. Pertanto, i dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

La normativa prevede una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre, quindi, temperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Regolamento (UE) n. 679/2016, dal D.Lgs. n. 196/2003 e dai successivi provvedimenti del Garante.

Le forme di pubblicazione che violano la normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge. Occorre pertanto attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel D.Lgs. n. 33/2013, anche per quanto attiene alla decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile delle aree funzionali per gli atti di propria competenza.

L'art. 8 del D. Lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016, disciplina la decorrenza e la durata degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Settore per gli atti di propria competenza.

È compito prioritario del Responsabile dell'Amministrazione generale porre in essere le procedure amministrative e organizzative per adeguare il sito istituzionale dell'ente agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della PPA.

Il RPCT effettuerà la verifica periodica del rispetto degli obblighi in capo alle singole aree funzionali e ne darà conto, ai responsabili, al Nucleo di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

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 Responsabili di Settore e dei singoli dipendenti comunali.

Il Nucleo di Valutazione attesta annualmente con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC nonché in sede di valutazione della performance dei Responsabili di Settore.

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

Il Comune è dotato di un Regolamento in materia di accesso civico e di accesso generalizzato, approvato con la deliberazione C.C. n. 9 del 07/06/2017.

Deve essere adeguata la sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – accesso civico" con le informazioni e della modulistica necessaria a garantire l'accesso civico e l'accesso generalizzato nonché la richiesta di intervento sostitutivo in caso di inottemperanza degli uffici.

MISURA GENERALE LA TRASPARENZA					
STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
In attuazione	Adeguamento (eventuale) della sezione amministrazione trasparente alle modifiche e disposizioni ANAC	Termini stabiliti dalla legge o dall'ANAC	Responsabili aree funzionali	Adeguamento della sezione e creazione dei collegamenti ipertestuali richiesti	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Aggiornamento costante dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente Accesso civico	Rispetto della tempistica indicata nell'Allegato C Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni regolamentari	Responsabili aree funzionali Responsabili aree funzionali	Attestazione annuale da parte rilasciata dal NdV Rispetto evasioni istanze e compilazione e pubblicazione semestrale del registro sull'accesso civico	Si = positivo No = negativo

8.15.1 La trasparenza negli appalti pubblici

Nella materia dei contratti pubblici la trasparenza è tra i principi cardine dell'agire amministrativo, che si realizza attraverso norme e adempimenti all'uopo previsti sia dal D. Lgs. 33/2013, sia mediante la vigente disciplina contenuta nel codice dei contratti pubblici.

A tal fine, si evidenzia sin da subito che al diritto di accesso ai documenti disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge 241/1990 e dall'art. 35 del d.lgs. 31.03.2023 n. 36 (recante il nuovo Codice dei contratti pubblici) e rivolto ai soggetti titolari di un particolare interesse al fine di tutelare la propria sfera giuridica, si è affiancato l'accesso civico "c.d. generalizzato", che consente a tutti i cittadini di avere contezza di atti amministrativi senza che sia richiesta alcuna legittimazione, fermo restando il rispetto degli interessi pubblici e privati espressamente tutelati dalla normativa di settore che tuttavia ne segnano i limiti.

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici, a fini di trasparenza, si rinvergono dalla lettura combinata di due importanti norme:

- l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che ce recita:

"Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50." (Abrogato dal D.Lgs. 36/2023).

- l'art. 28 del D.Lgs. 36/2023 che ha innovato la precedente disciplina contenuta nell'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016, disponendo:

"1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo".

A partire dall'anno in corso, l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e le disposizioni contenute nell'art. 29 del D.lgs. n. 36/2023 attuano, in modo contestuale e integrato, gli obblighi di pubblicità e di trasparenza amministrativa in materia di contratti pubblici avvalendosi della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BNDPC) e secondo le direttive impartite dall'ANAC in attuazione delle disposizioni sulla digitalizzazione dei contratti pubblici prevista dal Libro I, Parte II, del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'Anac ha dato attuazione alle previsioni del nuovo codice dei contratti pubblici adottando le seguenti pubblicazioni:

- n. 261 del 20.06.2023 relativa all'individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti devono trasmettere alla BNDPC attraverso le piattaforme telematiche e i tempi di attuazione da parte dei titolari delle piattaforme e delle banche dati;
- n. 263 del 20.06.2023 inerente alle modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la BNDPC;
- n. 264 del 20.06.2023, modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del D. Lgs. 33/2013 e dell'articolo 28 del D.lgs. n. 36/2023.

8.15.2 Accesso e riservatezza dei dati personali

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del 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) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Infatti, l'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19, dispone al comma 1 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, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo 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".

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n. 33/2013), 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. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web istituzionali 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, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, 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. n. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 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. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD/DPO 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).

Il Comune:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, c. 4;
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all'ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

8.16 Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza sono ritenuti particolarmente importanti nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'ANAC auspica la promozione e attuazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

Il Comune, nei limiti delle risorse disponibili, si propone di realizzare con gradualità le seguenti azioni:

- diffondere i contenuti della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" mediante pubblicazione nel sito web istituzionale al fine consentirne la consultazione dei portatori di interessi, sia singoli individui, che associati, e stimolare costantemente osservazioni, proposte o suggerimenti utili;
- progettare e curare iniziative tese alla "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, anche al fine di misurare la performance, a migliorare ed ampliare i servizi offerti e raccogliere informazioni e dati utili per la stesura della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>Attuata</i>	<i>Pubblicazione sezione Rischi corruttivi e trasparenza nel sito istituzionale</i>	<i>Entro i termini previsti dall'ANAC</i>	<i>Responsabile Settore amministrazione generale</i>	<i>Creare un apposito banner contenente un link alla sottosezione pubblicato sulla sezione trasparenza</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Gestione istanze, osservazioni, proposte o suggerimenti, richieste pervenute all'ente</i>	<i>Tempestiva</i>	<i>Organi di indirizzo, Responsabili aree funzionali</i>	<i>Istruttoria esame istanze, osservazioni, proposte</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>Non attuata</i>	<i>Sistema di rilevazione gradimento utenza e avviare indagini di qualità sui servizi erogati dagli uffici</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>Responsabile Settore amministrazione generale / NdV</i>	<i>Implementare metodologia di rilevazione sulla qualità dei servizi finali all'utenza oggetto di indagine di gradimento</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

8.17 Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento per la disciplina dei controlli interni", approvato con delibera del CdA n. 1 del 10.01.2013, ratificata con delibera dell'AdS n. 2 del 19.02.2013, e con il piano delle performance/piano degli obiettivi.

La metodologia di controllo del regolamento anzidetto prevede la possibilità di utilizzare griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del provvedimento.

Sarà dunque possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Essi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, eventualmente anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione), cercando, laddove possibile di rendere pubblici preventivamente i criteri di intervento.

Gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 10%. Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 20% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
<i>Non attuato</i>	<i>Revisione eventuale del vigente regolamento controlli interni</i>	<i>Entro il 31.12</i>	<i>RPCT / Responsabile Settore amministrazione generale</i>	<i>Aggiornamento del Regolamento</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>
<i>In attuazione</i>	<i>Adozione piano dei controlli</i>	<i>Entro i termini previsti dal regolamento</i>	<i>RPCT</i>	<i>Trasmissione del Piano ai dipendenti</i>	<i>Si = positivo No = negativo</i>

8.18 Adozione di procedure standardizzate

La complessità e incertezza del quadro normativo possono determinare più o meno volontariamente sviare l'azione amministrativa e l'esercizio delle funzioni del pubblico dipendente. Pertanto, si rende quindi necessario adottare misure che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di condotta che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa.

La standardizzazione delle procedure amministrative consente di assicurare trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuendo a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini-utenti l'agere amministrativo dell'Ente.

In tal senso, si realizzano i presupposti per impedire violazioni della regolarità amministrativa oltre a costituire un elemento determinante per condividere all'interno dell'amministrazione prassi operative a vantaggio degli operatori amministrativi.

L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

STATO DI ATTUAZIONE al 01/01/2025	Fasi	Termini attuazione	Ufficio /Responsabile	Indicatori di attuazione	Risultati attesi
In attuazione	Attivare abbonamenti a banche dati id supporto alla gestione operativa degli uffici	Tempestiva	Responsabile Settore amministrazione generale	n. banche dati attivate e consegna psw ai responsabili delle aree funzionali	Si = positivo No = negativo
In attuazione	Adottare schemi-tipo di atti amministrativi nelle materie di competenza delle aree funzionali	Entro 15 giorni da introduzione di modifiche normative in materia	RPCT e responsabili delle aree funzionali	Inviare ai responsabili delle aree funzionali schemi di atti amministrativi nelle materie di competenza	Si = positivo No = negativo
Non attuata	Fornire indicazioni operative sulle novità legislative, giurisprudenziali e prassi di interesse per gli uffici	Entro 15 giorni da emanazione di nuove disposizioni di legge e/o letture interpretative rilevanti per l'attività amministrativa	Segretario/RPCT	Inviare ai dipendenti una indicazioni operative delle principali novità normative e interpretative per gli enti locali.	Si = positivo No = negativo

9. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera b), della legge 190/2012, sono altresì individuate le seguenti misure di carattere trasversale.

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:
 - motivare adeguatamente l'atto e l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno scriversi con linguaggio semplicità, chiaro e comprensibile a tutti. Adottare, per quanto possibile, uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni occorre assicurare la tracciabilità delle attività:

- aggiornare costantemente la mappatura dei i procedimenti amministrativi dell'ente ed alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- aggiornare costantemente il funzionigramma dell'ente per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti e i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- aggiornare costantemente il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma privata, anche digitale, dove annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;

Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra organo di gestione ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 D.Lgs. 267/2000, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina dei controlli interni.

10. Le responsabilità

A fronte delle competenze ed obblighi attribuiti dalla legge sono previste altrettante responsabilità in caso di violazione o mancata ottemperanza da parte del RPCT, del RT e dei responsabili delle aree funzionali.

In particolare, il RPCT ed il RT trasparenza rispondono delle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, responsabili aree funzionali, Dirigente apicale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presenza sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", oltre che dei codici di comportamento dei pubblici dipendenti e dell'ente.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei responsabili delle aree funzionali secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 33/2013.

11. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del "potere sostitutivo" affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Il titolare del potere sostitutivo del Comune di Pula è il Segretario generale, individuato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 5/02/2025.

12. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sub-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

12.1 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I Responsabili di Settore redigono e trasmettono al RPCT un report sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza nella diversa tempistica dettata nelle misure di prevenzione individuate nel punto 8 della presente sottosezione.

Nei report dei Responsabili dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti, riferendo sull'attuazione delle misure del trattamento del rischio:

- attuazione disposizioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- osservanza obblighi di astensione dei responsabili, titolari di EQ, o di procedimento e conseguenti provvedimenti adottati;
- autorizzazioni rilasciate e verifica divieto di svolgimento incarichi e attività extraufficio da parte dei dipendenti;
- attuazione disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage);
- modalità di formazione delle commissioni e di assegnazione del personale agli uffici;
- rotazione di personale o le misure alternative adottate;
- esito delle attività formative e proposte di miglioramento per il futuro;
- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
- assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa;

- denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e piani anticorruzione e iniziative assunte in merito;
- andamento, esiti e criticità nella gestione di fondi PNRR e strutturali.

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame, anche infrannuale, del sistema di gestione del rischio.

Nell'attività di monitoraggio il RPCT esamina la veridicità delle relazioni prodotte dai Responsabili, dei processi analizzati, del valore degli indicatori previsti in sede di attuazione delle azioni e misure di trattamento e di ogni altro fattore ritenuto utile.

Ulteriori verifiche infrannuali sono effettuate dal RPCT in sede di controllo sulla regolarità amministrativa e in occasione delle eventuali conferenze dei responsabili.

12.2 Verifica delle attività svolte

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure, valutando la necessità di un riesame del sistema di gestione del rischio, ed esamina i report prodotti e ogni altro fattore ritenuto utile.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dalle competenti autorità) redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda o il RPCT stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Le verifiche dell'avvenuto adempimento avverranno in occasione della reportistica inserente l'attuazione degli obiettivi di performance.

Qualora i tempi di monitoraggio non corrispondano con la data stabilita per la presentazione della relazione annuale sull'attività di contrasto della corruzione, si farà riferimento all'ultimo monitoraggio svolto dal Nucleo di Valutazione precedente a tale data, eventualmente integrato con i dati in possesso del RPCT.

12.3 Riesame (eventuale)

In merito al riesame, l'ANAC definisce così:

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

A tal fine si prevede che:

- la possibilità per ogni processo, relativamente al monitoraggio di un'analisi a cura del Nucleo di valutazione;

- il raccordo tra la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" ed il Piano degli obiettivi della performance, che l'OIV/nucleo di valutazione predispone per la misurazione del ciclo della performance;
- il "luogo" e il termine del riesame sono l'aggiornamento della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", avendo a disposizione, auspicabilmente, il monitoraggio effettuato; in quel momento si valuterà l'idoneità della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e delle misure preventive e il loro riesame per il successivo triennio.

13. Consultazione e comunicazione

La fase che completa il sistema di gestione del rischio è quella della "Consultazione e comunicazione".

Tale fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si sviluppa sia preventivamente alla redazione della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso un avviso pubblico rivolto ad acquisire contributi, osservazioni e suggerimenti utili sia in corso di attuazione attraverso le opportunità individuate nei paragrafi precedenti finalizzate a consentire alla società civile ed a soggetti portatori di particolari interessi di partecipare al miglioramento della gestione del rischio corruttivo.

Le attività di consultazione e comunicazione consistono:

- nel coinvolgimento ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione nelle sue diverse fasi:
 - analisi del contesto esterno, attraverso il contributo di cittadini, associazioni, organizzazioni sindacali e rappresentative di interessi particolari, altri enti e istituzioni);
 - analisi del contesto interno e della mappatura dei processi (personale, organi di controllo, organi di governo, ecc.);
 - valutazione e trattamento del rischio, secondo un principio di "responsabilità diffusa" che presuppone una consultazione di tutta le parti interessate.
- la comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi ed ottenuti. I flussi informativi hanno luogo essenzialmente sia attraverso il sito internet comunale (home page e sezione trasparenza) sia mediante l'eventuale promozione di incontri pubblici.

14. Norme transitorie e finali

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti.

A tal fine risulta necessario effettuare il monitoraggio della sua attuazione.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" entra in vigore sin dalla approvazione del PIAO con delibera della Giunta comunale.

Copia della presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è comunicata via email a tutti i dipendenti.

Tutti i dipendenti sono obbligati a conoscere quanto contenuto nella presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", a rispettare le sue disposizioni e a darvi esecuzione per quanto di competenza.

Allegati:

Allegato A – Mappatura processi

Allegato B – Tabella criteri di valutazione del rischio corruttivo

Allegato B1 – Tabella di valutazione del rischio corruttivo

Allegato B2 – Valutazione rischi corruttivi e misure specifiche da adottare sugli affidamenti e l'esecuzione dei contratti pubblici (con particolare riguardo a quelli finanziati con fondi strutturali e del PNRR)

Allegato C – Obblighi di trasparenza (D.lgs. n. 33/2013, D.lgs. n. 97/2016, delibera ANAC 1310/2016)

ALLEGATO A – TABELLA MAPPATURA PROCESSI, FASI, FATTORI DI RISCHIO, MISURE DI PREVENZIONE

Acquisizione e progressione di personale						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni 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 allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	
				3	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale
			Organizzazione	1	richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione d	puntuale
				2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica

Acquisizione e progressione di personale

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni 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 allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale)	
				3		
			Conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale
				4	fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale
				5	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale
			Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. previsioni 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 allo scopo di reclutare candidati particolari 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza
Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento				puntuale
	2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti				
Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione				puntuale/ periodica
	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa				puntuale
	3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione				puntuale
	4	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati				puntuale

Acquisizione e progressione di personale

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale
			Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica
			autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza
conformità degli atti	1	fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione				
	2	inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio				puntuale
Organizzazione	1	approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti				periodica
assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica
				Trasparenza	1	pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale
			Responsabilità		1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale
			conformità deg	1	indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, addove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 10. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	periodica
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e/o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica/ puntuale
				2	definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica
				3	garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	periodica

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti 	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Responsabilità	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale				
Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale			

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge ai fini di favorire un'impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti ai fini di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
			Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
				2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica
			Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza
Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto				puntuale
	2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento				puntuale
Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta				puntuale
	2	fare ricorso al mercato elettronico in via prevalente				puntuale
	3	motivare l'eventuale deroga all'utilizzo del mercato elettronico				puntuale

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale
Affidamento attività di formazione	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	
				4	Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	puntuale

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016	puntuale
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale
			Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2. rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità
2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
Conformità degli atti	1	dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016				puntuale
	2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche				puntuale
	3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa				puntuale
Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP				puntuale
Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta				Responsabilità
			2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	
			Conformità degli atti	1	motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica	puntuale
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto	puntuale
				2	dare atto della congiunta del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale
				3	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità
2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale				
Conformità degli atti	1	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche				puntuale
	Organizzazione	1				rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto
2		eventuale deroga compiutamente motivata				puntuale
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente				Trasparenza
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale
			Organizzazione	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale
				3	certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodica
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto 5. assenza conflitto di interessi 6. assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (diretto e non) 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8. assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio esterno all'ente 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	1	controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	periodica
				2	controllo sulla qualità del servizio erogato mediante questionari - cartacei o online - all'utenza	periodica
			Responsabilità	1	verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali	periodica
				2	verifica sull'andamento economico-finanziario della gestione	periodica
			Organizzazione	1	sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio	periodica
				2	elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio	periodica
				3	estensione del codice di comportamento ai dipendenti che non appartengono all'ente ma a società esterne	periodica

Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistiche
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1	amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.	puntuale
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro	puntuale
			Organizzazione	1	istituzione dell'albo dei professionisti cui affidare gli incarichi	periodica

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischi	Tipologia di misure	n	Misure di prevenzione	Tempistica
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	puntuale
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	puntuale
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischi	Tipologia di misure	n	Misure di prevenzione	Tempistica
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme 	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	puntuale
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	puntuale
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale
				2	verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale
				3	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	puntuale
				4	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	puntuale
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			2		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	
Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale	
				3	costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica	
				4	verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica	
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica	
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	
					2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale	
					2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
					3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
					4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
					6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale	
					2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
3	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale					

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione, almeno il 10% su quanto autocertificato)	periodica
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	periodica
			Organizzazione	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	periodica
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica
Procedimenti unici SUAPE	Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo	Controllo	1	controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica
				2	verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione)	periodica
			Organizzazione	1	rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale
Permessi a costruire	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo	1	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale
			Permessi a costruire in sanatoria	provvedimento finale	1. ritardi nel rilascio dell'autorizzazione	Controllo
2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica				
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazioni effettuate rispetto alle stesse	puntuale
			Autorizzazione paesaggistica	provvedimento finale	1. Ritardi nel rilascio della concessione	Controllo
Conformità degli atti	1	indicazione dettagliata delle caratteristiche dell'atto istruttorio sulla base delle quali effettuare controlli a campione successivi				

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
Concessione di fabbricati	1. Regolamentazione modalità di Concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto
			2		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica
				2	garantire la permanenza della documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli ---- anni alla conclusione del procedimento	periodica
				3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'rispetto di ogni esame eventuale in merito alla conformità delle istanze	puntuale
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
<p>Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati</p> <p>1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00</p> <p>2. Voucher a favore delle strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento</p> <p>3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali</p> <p>4. Concessione contributi ad associazioni culturali.</p>	<p>1. Determinazione dei criteri</p> <p>2. Verifica dei requisiti</p> <p>3. Elaborazione delle istanze</p> <p>4. Riconoscimento dei contributi</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni</p> <p>1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>2. Individuazione discrezionale dei beneficiari;</p> <p>3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze</p> <p>3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti</p> <p>4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam</p>	Controllo	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale
				2	verificare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico
				3	Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				2	pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alle specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
				4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
			Organizzazione	1	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica delle deliberazioni di indirizzo della Giunta	periodico
				3	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n. Misure di prevenzione	tempistica	
Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui	Trasparenza	1 dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica	
		destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni Responsabili	Responsabili	2 Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	periodica puntuale	
	4. Riconoscimento indennizzo	1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	Responsabili	1 acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale	
		2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Responsabili	2	puntuale	
naturali	4. Riconoscimento indennizzo	3/a conflitto di interessi	conformità degli atti	1 Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale	
		3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	conformità degli atti	2 Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio	puntuale periodica	
	4. Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui	destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni Responsabili	Organizzazione	1 finanziario Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
				Organizzazione	2 Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
				1 Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale	

		1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	lità		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di				
Concessione Impianti pubblicitari	fase di esame della richiesta di 2. concessione da parte dell'ufficio vantaggi	2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Organizzazi	one	2	incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e puntuale indicazione degli estremi dei documenti acquisiti			
					1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica		
					1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui	Responsabi	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di	
					1	incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e puntuale indicazione degli estremi dei documenti acquisiti			
					1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale		
Risarcimento del danno	3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica)	Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire	conformità degli atti	1					
					2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento				
					3/a conflitto di interessi				
	4. Attribuzione dell'importo	B/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Organizzazi	one	1	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica		
						5. Pagamento			

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			conformità degli atti	1	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale
				2	produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica
			Organizzazione	1	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica
			Controllo	1	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	periodica				
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei contributi.	puntuale

Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
Locazione per l'uso di beni di privati	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area	Controllo	1	verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipologia del contratto	puntuale
			Organizzazione	1	adozione di modelli predefiniti	puntuale
2	definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica				
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale
				2	previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica
				2	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica
				3	definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica

Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica			
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica			
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica			
				3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica			
				4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica			
			Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica			
				Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale		
			Organizzazione		1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale		
				Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica		
			2		obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica			
			3		tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica			
			Riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica
							Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"
Responsabilità	1	verifica dell'adeguamento del canone				periodica			
	2	verifica dell'effettiva riscossione dei canoni				periodico			
	3	verifica degli incassi				periodica			
	4	verifica assenza di conflitti di interessi				periodica			
5	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale							
6	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del resp. del procedimento.	puntuale							

Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
riscossione dei canoni (aree mercatali)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronet; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica
				Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione
			2		Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica
forniture economali	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica
riscossione tributaria	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti / riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
				3	codifica delle procedure deflative del contenzioso	periodica
			Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
				2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica

Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1)Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail/pronet	
accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	mancato accertamento	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
				2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale
			Conformità degli atti	4	dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica	
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica	
				2	produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale	
				3	garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada	periodica	
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale	
				Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale
			2		attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale	
			Organizzazione	1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	periodica	
				2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica	
Ricorsi ai verbali codice della strada	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica	
				2	implementazione di software di gestione dedicato	periodica	
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale	
				Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale
			2		attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale	
			Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle istanze 4. controlli successivi	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1
Organizzazione	1	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico					periodica
	Controllo	1				Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati.	periodica
2		approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio				periodica	
Controlli sull'abusivismo edilizio	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	3	verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica	
				Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale
					Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli
			2	Indicare il Responsabile del Procedimento		puntuale	

			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica

Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				2	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico.	puntuale

Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale
				1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Responsabilità	2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				3	In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale/ periodica
				5	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale

Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure		Misure di prevenzione	tempistica
				n.		
Gestione sinistri in capo all'ente	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	predisposizione di un registro sui sinistri gestiti	periodica
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
				2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale
			Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo
Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza				
	Responsabilità	1				acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti
conformità degli atti	2	Indicazione del Responsabile del procedimento				puntuale
	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente				puntuale
2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale				

Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità Ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
			Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica
Conferimento incarichi CTP	1. regolamentazione 2. eventuale predisposizione di un elenco di professionisti 3. gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. affidamento incarico 5. verifica delle attività svolte	1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	Publiccare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto.	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				3	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
			conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
			organizzazione	1	Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	puntuale

Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione parcelle legali	1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica
				2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	periodica
			conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale

Affidamenti nel terzo settore

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di servizi a cooperativa sociale	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	Puntuale/periodico
			Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato (rimborso spese) (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"(COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica

Gestione servizio demografico ed elettorale

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n	Misure di prevenzione	tempistica
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
			Trasparenza	1	monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente	periodica
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
				3	Rotazione personale incaricato della verifica di cambio residenza	periodica
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica
			Organizzazione	1	Tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati. Stesura di linee guida per l'accesso alla banca dati anagrafica e individuazione degli incaricati interni ed esterni dei trattamenti di dati personali. Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica
				2	Monitoraggio tempi medi erogazione servizi	periodica
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. rilascio documento 4. produzione registro 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica

Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
VARIANTI SPECIFICHE	varianti	1. maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante	Controllo	1	predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni	periodica
				2	relazione al RPC per ciascuna fase operativa del procedimento, definita nel documento di regolamentazione della procedura	periodica
			Conformità degli atti	1	ornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo	puntuale
			Organizzazione	1	redazione e rispetto di un documento di regolamentazione delle modalità di gestione della procedura, suddivisa per fasi	periodica
REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO (PUC)	redazione piano	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	Trasparenza	1	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti dai responsabili del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale
				2	Fornire esaustiva motivazione per la gestione in forma esclusiva della predisposizione del piano in vece dell'associazione con altri comuni. Fornire motivazioni di carattere economico, relativo alle tempistiche e in termini di qualità del prodotto	puntuale
				3	in fase di adozione dello strumento urbanistico inserire nel documento di adozione una relazione che contenga una puntuale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale
Organizzazione	1	associazione con altri comuni per la redazione, adozione e approvazione del piano	puntuale			
PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	pubblicazione	osservazioni	Trasparenza	1	trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	puntuale
				2	organizzazione di una giornata di presentazione del piano ai cittadini	puntuale
				3	previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	puntuale

Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
APPROVAZIONE DEL PIANO (PUC)	approvazione	il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	periodica
			Conformità degli atti	1	garantire una esaustiva rendicontazione sulle modifiche apportate al piano in ordine alle osservazioni in relazione al rispetto dei criteri generali definiti nella fase di adozione del piano	puntuale
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	piani attuativi	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica
				3	acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori	periodica
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica

Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA	piani attuativi	indebite pressioni e di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	Controllo	1	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore	periodica
				2	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodica
			Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPC ai fini di controllo)	periodica
			Organizzazione	1	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica
CONVENZIONE URBANISTICA CALCOLO ONERI	convenzioni urbanistiche	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1	pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune	periodica
			Responsabilità	1	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	puntuale
			Organizzazione	1	assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica

Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
CONVENZIONE URBANISTICA INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	convenzioni urbanistiche	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Controllo	1	calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente ad esito del ribasso nelle procedure di appalto per opere analoghe	puntuale
				2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica
			Conformità degli atti	1	previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale
				2	previsione di garanzie analoghe a quelle richieste per i procedimenti Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata relativo all'area di rischio Area 2 - Contratti Pubblici	puntuale
			Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale
CONVENZIONE URBANISTICA CESSIONE DELLE AREE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA	convenzioni urbanistiche	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	periodica
			Responsabilità	1	individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica	puntuale
APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO	approvazione	scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	per affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale

Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE	opere di urbanizzazione	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Controllo	1	nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato	puntuale
			Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica
				2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale/ periodica
			Conformità degli atti	1	per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale

Altri processi a rischio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n. Misure di prevenzione	tempistica
Interventi manutentivi d'emergenza	1. regolamentazione 2. attuazione regolamento 3. controlli successivi	1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1 regolamentazione sugli estremi per gli interventi di emergenza	periodica
			Responsabilità	1 indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Organizzazione	1 standardizzazione degli interventi da effettuare	periodica
Contrattazione collettiva	1. quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. approvazione accordo 4. attuazione accordo 5. liquidazione spettanze 6. controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1 indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2 acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
			Conformità degli atti	1 nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale
				2 dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale

ALLEGATO B CRITERI VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Indici valutazione probabilità	
* Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base di valutazioni stimate.	
Domanda 1. Discrezionalità	
Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5
Domanda 2. Rilevanza esterna	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla nostra azienda	5
Domanda 3. Complessità del processo	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	
No, il processo coinvolge solo la nostra azienda	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
Domanda 4. Valore economico	
Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
Domanda 5. Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Sì	5
Domanda 6. Controlli	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

Indici valutazione impatto	
* Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di quanto risulta all'azienda	
Domanda 7. Impatto organizzativo	
Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio competente a svolgere il processo nell'ambito dell'azienda, (o la fase di processo di competenza dell'azienda) quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100	5
Domanda 8. Impatto economico	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) dell'Azienda o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'Azienda per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No	1
Si	5
Domanda 9. Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
Domanda 10. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	
A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore	2
A livello di dirigente di SS o di SSD o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di SC o di Dipartimento	4
A livello di direzione Generale	5

SPECIFICAZIONE VALORI PROBABILITÀ E IMPATTO

La seguente tabella indica i valori delle frequenze della probabilità che accada un evento e la valutazione della importanza dell'impatto.

Il valore complessivo del rischio si ottiene moltiplicando il Valore della probabilità di frequenza per il valore impatto che l'evento ha al suo verificarsi.

Valori e frequenze della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
nessuna probabilità	0	nessun impatto	0
improbabile	1	marginale	1
poco probabile	2	minore	2
probabile	3	soglia	3
molto probabile	4	serio	4
altamente probabile	5	superiore	5
Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza X valore impatto			

ALLEGATO B TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI PULA		Rischi corruttivi e trasparenza												
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ						VALORI PROBABILITÀ	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO IMMAGINE ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
Acquisizione e progressione di personale	Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	5	2,00	7
	Progressione del personale	5	2	1	1	1	3	2,17	2	1	1	4	2,00	4
	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	5	5	3	5	1	3	3,67	1	1	1	5	2,00	7
	Attivazione procedura mobilità esterna	3	2	3	1	1	2	2,00	1	1	1	4	1,75	4
Contratti Pubblici	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	1	5	2,25	5
	Assunzione tramite agenzie interinali	5	5	1	5	1	3	3,33	2	1	1	3	1,75	6
	Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000	5	5	3	3	5	4	4,17	4	1	1	4	2,50	10
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12
	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12
	Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	5	2,75	12
	Determinazioni a contrarre	5	5	3	5	5	4	4,50	4	1	1	4	2,50	11
	Rescissione o risoluzione del contratto	5	5	3	5	1	3	3,67	4	1	1	5	2,75	10
	Affidamento attività di formazione	5	5	3	5	5	4	4,50	2	1	1	5	2,25	10
	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
	Approvazione progetto esecutivo	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
	Concessione proroga termini contrattuali	4	5	3	5	5	4	4,33	3	1	1	5	2,50	11
	Risposta ad esposti e ricorsi	5	5	3	5	1	4	3,83	4	1	1	4	2,50	10
	Finanza di progetto	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9
	Espropriazioni per pubblica utilità	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	5	5	3	5	5	3	4,33	2	1	1	4	2,00	9
servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	5	5	5	5	5	3	4,67	3	1	1	5	2,50	12	
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	5	5	1	5	5	4	4,17	3	1	1	4	2,25	9	

ALLEGATO B TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI PULA		Rischi corruttivi e trasparenza													
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA						INDICI VALUTAZIONE					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
		PROBABILITÀ						DELL'IMPATTO							
AREA DI RISCHIO		DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	VALORI	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE	VALORI	A x B	
								PROBABILITÀ					IMPATTO		
PROCESSO		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B		
Provedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto		Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	4	5	1	3	1	4	3,00	2	1	1	4	2,00	6
		Autorizzazioni codice della strada	4	5	1	3	1	3	2,83	5	1	1	3	2,50	7
		Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6
		Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6
		Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCTA - DIA)	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	3	2,00	5
		Procedimenti unici SUAPE (verifica della regolarità formale della pratica presentata)	5	5	1	3	1	3	3,00	2	1	1	3	1,75	5
		Rilascio di permessi a costruire in sanatoria	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7
		Autorizzazione paesaggistica	3	5	1	3	5	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7
		Concessione di fabbricati	5	5	1	3	1	3	3,00	3	1	1	4	2,25	7
		Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6
Provedimenti ampliati della sfera giuridica, con effetto economico diretto		Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10
		Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	4	5	3	5	5	3	4,17	4	1	1	4	2,50	10
		Riconoscimento/attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	2	5	3	3	1	4	3,00	3	1	1	4	2,25	7
		Concessione Impianti pubblicitari (fase di esame della richiesta di concessione da parte dell'ufficio)	4	5	1	3	1	3	2,83	2	1	1	3	1,75	5
		Risarcimento del danno	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	3	2,00	6
		Pignoramento v/terzi; Procedure fallimentari; Eredità giacenti	4	5	3	3	1	3	3,17	3	1	1	4	2,25	7
		Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6

ALLEGATO B TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI PULA		Rischi corruttivi e trasparenza													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ						INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO		
		DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	VALORI		VALORI					
								PROBABILITÀ		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE		IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, D'IMMAGINE	VALORI
A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B			
Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	4	5	1	5	1	2	3,00	4	1	1	4	2,50	8	
	Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	4	5	1	3	1	3	2,83	4	1	1	4	2,50	7	
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Riscossione di canoni di locazione e concessione	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Riscossione dei canoni (es. aree mercatali, altro)	4	5	1	3	1	3	2,83	3	1	1	4	2,25	6	
	Emissione mandati di pagamento	4	5	1	3	1	2	2,67	3	1	1	4	2,25	6	
	Forniture economali	2	5	1	3	1	2	2,33	3	1	1	4	2,25	5	
	Riscossione tributaria	4	5	1	3	5	3	3,50	3	1	1	4	2,25	8	
	Aggiornamento inventario	2	5	1	3	1	3	2,50	3	1	1	4	2,25	6	
	Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
	Accertamento residui attivi e passivi	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5	
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri)	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8	
	Ricorsi ai verbali codice della strada	5	5	1	3	1	2	2,83	5	1	1	4	2,75	8	
	Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Controlli sull'abusivismo edilizio	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
Incarichi e nomine	Controlli commerciali	5	5	1	3	1	3	3,00	5	1	1	4	2,75	8	
	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	
	Conferimento di incarichi da albo professionisti	4	5	1	5	1	2	3,00	3	1	1	4	2,25	7	

ALLEGATO B TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI PULA		Rischi corruttivi e trasparenza												
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA							INDICI VALUTAZIONE					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		PROBABILITÀ						VALORI	DELL'IMPATTO				VALORI	
		DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	PROBABILITÀ	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, D'IMMAGINE	IMPATTO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
Affari legali e contenzioso	Gestione sinistri in capo all'Ente	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Conferimento incarichi CTP (Consulente tecnico di parte)	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	4	2,00	6
	Liquidazione parcelle legali	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	4	2,00	5
	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	3	5	1	3	1	3	2,67	3	1	1	4	2,25	6
Gestione servizio demografico ed elettorale	Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5
	Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5
	Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	5	5	1	3	1	2	2,83	2	1	1	3	1,75	5

ALLEGATO B TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

COMUNE DI PULA		Rischi corruttivi e trasparenza													
		INDICI DI VALUTAZIONE DELLA							INDICI VALUTAZIONE					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		PROBABILITÀ						VALORI	DELL'IMPATTO				VALORI		
		DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	CONTROLLI	PROBABILITÀ	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, DI IMMAGINE	IMPATTO		
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B	
Pianificazione Urbanistica	Varianti specifiche	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Redazione e adozione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Publicazione del Piano (PUC) e raccolta osservazioni	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del Piano (PUC)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di edilizia pubblica e privata (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Piani attuativi di iniziativa pubblica	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - calcolo oneri	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - individuazione opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Convenzione urbanistica - cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Approvazione del piano attuativo	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	4	5	3	3	1	3	3,17	2	1	1	4	2,00	6	
Affidamenti nel terzo settore	Affidamento di servizi a cooperativa sociale	5	5	1	3	5	3	3,67	3	1	1	4	2,25	8	
Altri processi a rischio	Interventi manutentivi d'emergenza	5	5	3	3	1	3	3,33	2	1	1	4	2,00	7	
	Contrattazione decentrata	3	5	1	3	1	2	2,50	2	1	1	4	2,00	5	

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
Da 3 a 7	Attenzione
Da 8 a 12	Medio
Da 13 a 20	Serio
>20	Elevato

ALLEGATO B1 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE SUGLI AFFIDAMENTI E L'ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI (CON PARTICOLARE RIGUARDO A QUELLI FINANZIATI CON FONDI STRUTTURALI E DEL PNRR)

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020

Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modotale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media</p> <p>Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d. lgs. 36/2023 e allegato 1.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media</p> <p>Risultato: Medio</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).</p>	<p>Tempi di attuazione: Immediate</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici.</p>	<p>Impatto: Medio</p> <p>Probabilità: Media</p> <p>Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di procedure interne a ciascun settore che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c): 	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'Al. II.4.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Settore e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

			<p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato</p> <p>E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p> <p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. 	<p>Tempi di attuazione: immediati</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area.</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>	<p>Tempi di attuazione: Immediata</p> <p>Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area</p> <p>Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o Impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.		<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.</p>	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o Impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.		<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)</p>	

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Norma	Possibili eventi rischiosi		Possibili Misure	
<p align="center">Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>		<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p> <p>Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>	
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p> <p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario</p>		<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p> <p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>	
<p align="center">Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>			<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>	

	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati		Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati	
	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.		<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p> <p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).</p>	
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.		<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	
	Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.		<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>	

Norma	Possibili eventi rischiosi	Valutazione del rischio	Misure specifiche	Programmazione misure
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area Soggetto responsabile : Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Media Risultato: Medio</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area Soggetto responsabile : Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>Impatto: Alto Probabilità: Media Risultato: Alto</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>
	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Impatto: Medio Probabilità: Alta Risultato: Alto</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla S.A.</p>	<p>Tempi di attuazione: immediati Indicatori di attuazione: Indicatori da individuare a cura del Responsabile di Area Soggetto responsabile: Responsabile di Area e responsabile di procedimento ove distinto dal titolare E.Q.</p>

Allegato C - Elenco obblighi di pubblicazione

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Segretario Comunale	entro 30 giorni dall'approvazione
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale	entro 15 giorni dalla nomina del RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Transizione Digitale	entro 15 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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		Tutti i Responsabili di settore, per i procedimenti di propria competenza	



Comune
di **Pula**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025–2027 (PIAO)

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. elevate qualificazioni);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è stata ridefinita, da ultimo, con la deliberazione della Giunta comunale n. 260 del 29/12/2022, prevedendo una articolazione in n. 7 Settori come di seguito indicati:

- 1) SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE
- 2) SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI
- 3) SETTORE LAVORI PUBBLICI
- 4) SETTORE EDILIZIA PRIVATA
- 5) SETTORE POLIZIA LOCALE
- 6) SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
- 7) SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E CULTURA

Nel presente PIAO 2025/2027, si conferma la struttura organizzativa dell'ente, già esposta nel PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione G.C. n. 30 del 12/02/2024 e successivamente modificato ed integrato.

Organigramma

L'organigramma dell'ente è stato inserito nell'allegato A al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione Giunta Comunale n. 260 del 29/12/2022.

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE

- Servizio segreteria e affari generali
- Servizio del personale
- Servizio protocollo e messi notificatori
- Servizi demografici Servizi informatici
- Servizio affari legali e contenziosi

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

- Servizio finanziario
- Servizio economato
- Servizio tributi

SETTORE LAVORI PUBBLICI

- Servizio lavori pubblici
- Servizio ambiente
- Servizio urbanistica
- Servizio manutentivo
- Servizio patrimonio
- Servizio protezione civile
- Servizio espropriazioni

SETTORE EDILIZIA PRIVATA

Servizio edilizia privata e vigilanza edilizia

SETTORE POLIZIA LOCALE

Servizio di vigilanza

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi alla persona e sociale

Servizio pubblica istruzione

SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E CULTURA

Servizi alle imprese (SUAPE)

Servizio Turismo Servizio Agricoltura Servizio Cultura e Spettacolo Servizio Sport

Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (SETTORI) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione (fino al 31 marzo 2023 incarichi di posizione organizzativa).

Al vertice dei "Settori" vengono nominati dei Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione dei Settori sopra individuati è la seguente:

- al vertice del **SETTORE AMMINISTRAZIONE GENERALE** vi è un Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione, ex Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";
- al vertice del **SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI** vi è un Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione, ex Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo contabile";
- al vertice del **SETTORE LAVORI PUBBLICI** vi è un Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione, ex Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico";
- al vertice del **SETTORE EDILIZIA PRIVATA** vi è un Responsabile di Settore **AD INTERIM** incaricato di Elevata Qualificazione, ex Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo tecnico";
- al vertice del **SETTORE POLIZIA LOCALE** vi è un Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione, ex Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo di vigilanza";
- al vertice del **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** vi è un Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione, ex Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo assistente sociale";
- al vertice del **SETTORE SVILUPPO ECONOMICO E CULTURA** vi è un Responsabile di Settore incaricato di Elevata Qualificazione, ex Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo";

Al vertice della struttura organizzativa vi è il **SEGRETARIO GENERALE**, titolare della segreteria convenzionata PULA-MONASTIR con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi Settori.



Comune
di **Pula**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025–2027 (PIAO)

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Modalità di organizzazione del lavoro agile

Dopo il periodo dell'emergenza sanitaria da Covid-19, durante la quale il lavoro agile è stato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, disciplinato dal Comune di Pula con delibera della Giunta comunale n. 37 del 13/03/2020 recante "ADOZIONE DI MISURE D'EMERGENZA PER LA PROMOZIONE DEL LAVORO AGILE ALL'INTERNO DEL COMUNE DI PULA.", si è ritenuto opportuno includere una nuova disciplina organizzativa nella presente sotto-sezione del PIAO 2023/2025, approvato con delibera della Giunta comunale n. 54 del 22/03/2023, confermata nel PIAO 2024/2026, approvato con delibera della Giunta comunale n. 30 del 12.02.2024.

Nel corso del triennio 2025-2027 si intende aggiornare le modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working" ed in "lavoro da remoto", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali 2019/2021 del 16.11.2022 e del nuovo CCNL funzioni locali 2022/2024 in corso di rinnovo, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Di seguito si riportano le vigenti modalità di organizzazione del lavoro agile.

Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo del 15% del personale dell'Ente arrotondato all'unità superiore; indicativamente la quota è distribuita tra tutti i dipendenti dell'ente e si calcola tenendo conto dei dipendenti effettivamente in servizio al momento in cui pervengono le richieste.

Ogni anno il responsabile del servizio personale pubblica apposito avviso per individuare i dipendenti che nel corso dell'anno possono usufruire del lavoro agile.

Per poter presentare istanza i dipendenti dovranno avere il nulla osta preventivo da parte del Responsabile del Settore di appartenenza.

Il 15% si calcola su tutti i dipendenti, arrotondato all'unità superiore. Qualora, a seguito dell'avviso, il numero dei dipendenti che volesse usufruire del lavoro agile fosse superiore al 15% sarà data priorità ai seguenti lavoratori:

a) per un massimo di 2 giornate settimanali, non cumulabili Riservato, in ordine delle seguenti priorità:

a.1) dipendenti definiti fragili in base al DM del Ministero della salute del 3 febbraio 2022;

a.2) alle situazioni di disabilità del lavoratore tali da rendere disagevole o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro e alle esigenze di cura del lavoratore o di familiari in situazione di grave handicap;

a.3) alle lavoratrici in rientro dal congedo di maternità obbligatoria, qualora nei mesi di riferimento non si avvalgano della fruizione di congedi parentali, per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 6 mesi, al fine di consentire la conciliazione tra la maternità e la ripresa del lavoro;

a.4) ai dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni;

a.5) ai dipendenti che risiedono oltre i 30 km dal comune di Pula.

Per esigenze straordinarie e motivate e con il consenso del Responsabile del Settore di appartenenza le giornate possono essere estese a 3 giorni settimanali.

Per i lavoratori che usufruiscono del part time verticale o misto il numero massimo di giornate verrà riproporzionato in base al tipo di part time.

Oltre i casi sopra richiamati e al di fuori del limite del 15% può essere concesso il lavoro in modalità agile, di volta in volta, per la natura non programmabile della richiesta e per un periodo limitato. È sempre necessario il nulla osta preventivo da parte del proprio Responsabile di Settore.

Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti del Settore della polizia locale che svolge attività in turno, il Servizio di protezione civile, tutti i dipendenti che svolgono attività di sportello e con orari di apertura al pubblico per i giorni e gli orari dedicati a tale servizio.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, tranne quelli indicati nel periodo precedente, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile è disciplinato mediante un accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Si rinvia all'articolo 65 CCNL funzioni locali 2019-2022 che disciplina i contenuti dell'accordo. L'accordo è stipulato dal responsabile dell'ufficio personale dell'ente con ciascun dipendente.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del Lavoratore Agile e nessun onere potrà essere addebitato al Comune di Pula.

Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal Lavoratore Agile.

Qualora il lavoratore non disponesse della attrezzatura necessaria l'Amministrazione si riserva la facoltà di assegnare al Lavoratore Agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile da utilizzare per tale uso esclusivo. Il Lavoratore Agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione,

nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Amministrazione che ne resta proprietaria. I danni provocati alla strumentazione assegnata derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLAZIONE DELLA PRESTAZIONE IN MODALITA' AGILE

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile, è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno 3 ore nelle giornate senza rientro e di almeno 5 nelle giornate con rientro pomeridiano (suddivise tra mattina e pomeriggio), in orari concordati con il responsabile e definiti nell'accordo individuale.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o da specifiche disposizioni di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e comunque almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Il Responsabile di Settore di ciascun dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile assegna periodicamente al lavoratore agile specifici obiettivi di performance, ulteriori rispetto a quelli ordinariamente assegnati al resto dei collaboratori, che possano essere misurati e valutati con periodicità infrannuale. A seguito di tale valutazione il Responsabile di Settore che dovesse verificare il mancato perseguimento e raggiungimento di tali obiettivi propone al Responsabile del personale la rivisitazione dell'accordo in termini di riduzione dei giorni di smart working o, nei casi più gravi, di revoca dello stesso.

Nel caso in cui il lavoratore agile ricopra la posizione organizzativa la valutazione circa il raggiungimento degli obiettivi, in termini di rispondenza della prestazione rispetto ai cosiddetti comportamenti professionali, spetta al Segretario generale. A seguito di valutazione negativa dei comportamenti professionali e della prestazione delle PO in lavoro agile il Segretario generale propone al Responsabile del personale la rivisitazione dell'accordo in termini di riduzione dei giorni di smart working o, nei casi più gravi, di revoca dello stesso.

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 18, comma 1 della L. n. 81/2017 e delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia, gli accordi di lavoro agile a tempo determinato che sono stati predisposti sono di seguito sintetizzati:

ANNO 2023

Settori: Amministrazione generale – Economico finanziario

Responsabili: 1

Dipendenti: 5

ANNO 2024

Settori: Amministrazione generale – Economico finanziario

Responsabili: 1

Dipendenti: 4



Comune
di **Pula**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025–2027 (PIAO)

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. Del

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Piano dei fabbisogni di personale

Richiamati i seguenti referenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- Decreto Ministeriale adottato il 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- CCNL Comparto Funzioni Locali siglato il 16/11/2022;
- Legge n. 207 del 30 dicembre 2024, recante "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025/2027" (Legge di Bilancio 2025)
- Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15 (c.d. Milleproroghe 2025)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione organica complessiva al 31/12/2024:

n. **54** unità di personale, di cui:

n. 1 Segretario generale in convenzione con i Comuni di Pula, capofila (60%), Monastir (40%)

n. 53 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 52 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale

Suddivisione del personale nelle Aree di inquadramento

n. **14** Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni

così articolate:

n. 2 con profilo di Funzionario Contabile

n. 3 con profilo di Funzionario Tecnico

n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo Contabile

n. 2 con profilo di Funzionario Amministrativo

- n. 3 con profilo di Funzionario Assistente Sociale
- n. 3 con profilo di Funzionario Istruttore direttivo di Vigilanza

n. **37** Area degli Istruttori

così articolate:

- n. 5 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore informatico
- n. 5 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile
- n. 16 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 5 con profilo di Istruttore contabile
- n. 5 con profilo di Agente di polizia locale

n. **2** Area degli Operatori Esperti

così articolate:

- n. 2 con profilo di Collaboratore amministrativo

Età	UOMINI				TOTALE UOMINI
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	
18-29					0
30-39			2	3	5
40-49		1	5	2	8
50-59			4	2	6
60+		1	2		3
Età	DONNE				TOTALE DONNE
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	
18-29					0
30-39			8		8
40-49			11	1	12
50-59			5	3	8
60+			1	2	3
Età	TOTALE GENERALE				
18-29	0				
30-39	13				
40-49	20				
50-59	14				
60+	6				

SETTORE	UOMINI				TOTALE UOMINI
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	
1. AMMINISTRAZIONE GENERALE		2			2
2. FINANZIARIO			3	1	4
3. LAVORI PUBBLICI			3	3	6
4. EDILIZIA PRIVATA			2		2
5. SVILUPPO EC. E CULTURA			1		1
6. SERVIZI ALLA PERSONA			1		1
7. VIGILANZA			3	3	6
SETTORE	DONNE				TOTALE DONNE
	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	
1. AMMINISTRAZIONE GENERALE			8	1	9
2. FINANZIARIO			4	2	6
3. LAVORI PUBBLICI			4		4

4. EDILIZIA PRIVATA			2		2
5. SVILUPPO EC. E CULTURA			3	1	4
6. SERVIZI ALLA PERSONA				3	3
7. VIGILANZA			3		3
SETTORE	TOTALE GENERALE				
1. AMMINISTRAZIONE GENERALE	11				
2. FINANZIARIO	10				
3. LAVORI PUBBLICI	10				
4. EDILIZIA PRIVATA	4				
5. SVILUPPO EC. E CULTURA	5				
6. SERVIZI ALLA PERSONA	4				
7. VIGILANZA	9				

TREND PENSIONAMENTI

SETTORE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
1. AMMINISTRAZIONE GENERALE	0	0	0
2. FINANZIARIO	0	0	0
3. LAVORI PUBBLICI	0	0	0
4. EDILIZIA PRIVATA	0	0	0
5. SVILUPPO EC. E CULTURA	0	0	0
6. SERVIZI ALLA PERSONA	0	0	0
7. VIGILANZA	0	0	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, si effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Pula appartiene alla fascia demografica tra 5.000 e 9.999 abitanti (popolazione al 01.01.2024: n. 7.180 abitanti);
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 26,90% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 30,90% (B);
- sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021-2023 e dal bilancio di previsione finanziario assestato annualità 2023, il valore della soglia percentuale applicabile all'Ente è pari al 13,78%, come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione (Allegato 1 depositato agli atti d'ufficio);
- il valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);
- per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale, in applicazione della prima soglia, è pari a € 3.692.399,81 in Allegato 1 depositato agli atti d'ufficio;
- ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando la disponibilità calcolata con il nuovo valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4;
- per l'anno 2025 non sono più applicabili le tabelle di cui all'art. 5 come indicato sopra e nell'All. 1 depositato agli atti d'ufficio;
- le maggiori assunzioni consentite ai sensi del nuovo D.M. non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 e 557 quater L. n 296/2006 (limite triennio 2011-2013);
- la media delle spese di personale sostenute **nel triennio 2011-2013** ai sensi dell'art. 1 c. 557 quater L. 296/206 è quantificata in **€ 1.899.042,76**;

- il tetto di spesa per le **assunzioni flessibili**, di cui all'art. 9, co. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, è quantificato in **€ 379.185,85** pari all'intera spesa sostenuta per le stesse finalità dell'anno 2009 in quanto l'ente risulta in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, di cui all'art.1, comma 557, della legge 296/2006 e ss.mm.ii. Si precisa che tale somma è sempre soggetta al rispetto dei limiti dei cui all'art. 1, co. 557-quater, L. n. 296/2006;
- nei limiti di spesa di cui sopra (art. 1, co. 557, della L. n. 296/2006 e art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010) è ricompresa la somma di **€ 27.213,67**, quale quota di competenza del Comune di Pula, secondo il riparto approvato dall'Unione di Comuni Nora Bithia, giusta delibera della Giunta dell'Unione dei Comuni n. 22 del 15/11/2024, al fine di assicurare la copertura della spesa sostenuta dall'Unione medesima, relativa al personale dipendente in estensione dell'orario art. 1, co. 557, L. n. 311/2004;
- la quota di **capacità assunzionale effettiva** da destinare ad eventuali assunzioni per l'anno 2025 in **€. 1.307.315,90**;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per l'anno 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 567 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore anno mediata triennio 2011-2013: **€ 1.899.042,76**

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

- la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **€ 379.185,85** come si desume dal quadro che segue:

Figura professionale	Totali per fig. profes.
n. 5 Agenti Polizia locale – vigili stagionali (proventi CDS) per mesi 3 a tempo pieno e determinato eventualmente prorogabili	€. 93.180,76
n. 1 istruttore amministrativo - Area degli Istruttori a tempo pieno e determinato – 6 ore scavalco d'ecedenza ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (fino al 31.12.2025)	€. 2.766,45
n. 1 istruttore direttivo tecnico – Area dei funzionari e delle E.Q – ex articolo 110, comma 1 TUEL a tempo pieno e determinato – incluso eventuale assegno ad personam ex art. 110, comma 3, del D.Lgs 267/2000 per un importo aggiuntivo alla indennità di E.Q. percepibile comunque non superiore all'importo massimo previsto per tale indennità di posizione dal vigente CCNL Funzioni locali	€. 50.347,63
Totali	€. 146.294,74

Al momento la spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025 è pari a €. **146.294,74.**

Tuttavia, nell'ottica di rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, è autorizzata la ulteriore spesa di € 50.000,00 per le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, per l'anno 2025, **con esito negativo**, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 03/02/2025;

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025:

- **n. 3** Istruttori - Area degli Istruttori, ex Cat. C (cessazione prevista per primo semestre).
- **n. 1** Collaboratore amministrativo - Area degli operatori esperti, ex Cat. B3 (cessazione prevista per primo semestre).

ANNO 2026:

- nessuna cessazione prevista.

ANNO 2027:

- nessuna cessazione prevista.

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2025/2027, approvata con il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. n. 58 del 17/12/2024 e relativa nota di aggiornamento deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 17/12/2024;
- b) del bilancio di Previsione finanziario 2025/2027, giusta delibera di Consiglio comunale n. 59 del 17/12/2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2023, giusta delibera del Consiglio comunale n. 12 del 29/04/2024;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;
- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, come predisposta dal Responsabile del Settore competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei Settori comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2025

N	Profilo professionale	CAT	Rapporto o lavoro	Regime orario	Nuovo sistema classificaz. 01/04/2023	Struttura di assegnazione	Procedura di reclutamento	Note
1	Collaboratore amm.vo	Ex B3	T.I	F.T.	Area degli operatori esperti	Settore Amm.ne generale	Scorrimento graduatorie altro ente/concorso	Finanziamento della spesa: importi previsti a bilancio
1	Istruttore amm.vo L. 68	ex C1	T.I	F.T.	Area degli istruttori	Settore Amm.ne generale	Scorrimento graduatoria ente	Finanziamento della spesa: importi previsti a bilancio
1	Istruttore amm.vo contabile	Ex C1	T.I	F.T.	Area degli istruttori	Settore Edilizia privata	Scorrimento graduatoria ente e di altro Ente/concorso	Finanziamento della spesa: importi previsti a bilancio

1	Istruttore direttivo tecnico	Ex D	T.I.	F.T.	Area dei Funzionari e delle E.Q.	Settore Lavori pubblici	Procedura gestita dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'art. 35, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001	I costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL n. 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge n. 16282023, per il periodo successivo
---	------------------------------	------	------	------	----------------------------------	-------------------------	---	--

ANNO 2026:
nessuna assunzione prevista

ANNO 2027:
nessuna assunzione prevista

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo:

- con Verbale n. 43 del 11.12.2024, prot. n. 35525 del 16.12.2024, con riferimento al DUP 2025/2027, Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2025/2027, giusta delibera di Consiglio Comunale n. n. 58 del 17/12/2024 e con Verbale n. 48 del 13.12.2024, prot. n. 35525 del 16.12.2024, relativo alla nota di aggiornamento deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 17/12/2024, che contiene anche la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'allegato 4.1 al D.Lgs. n. 118/2011 e,
- con Verbale n. . . . del, prot. n. . . . del, per la presente sezione del PIAO 2025/2027.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

in relazione all'assunzione di:

- n. 1 Collaboratore amministrativo, ex CAT. B3, Area dei Collaboratori esperti, si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento graduatoria altro Ente/procedura concorsuale;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile, ex CAT. C1, Area degli Istruttori, si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento graduatoria dell'Ente o di altro ente/procedura concorsuale;
- n. 1 Istruttore amministrativo, LEGGE 68, ex CAT. C1, Area degli Istruttori, si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: scorrimento graduatoria dell'Ente;

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico, ex CAT. D, Area dei funzionari ed E.Q., si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: procedura gestita dal Dipartimento per la funzione pubblica, che si avvarrà della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualificazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) di cui all'art. 35, co. 5, del D.Lgs. n. 165/2001;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità in forza dell'articolo 1, comma 10 bis D.L. n. 202/2024.

d) progressioni verticali di carriera:

allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

in relazione all'assunzione di:

- n. 1 Istruttore direttivo tecnico, ex CAT. D, Area dei funzionari ed E.Q., si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: selezione pubblica ex art. 110, c. 1, D.Lgs. 267/2000 in subordine concorso pubblico per titoli ed esami da bandire in autonomia o in accordo con altro/i ente/i locale ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e art. 15 del l. 241/1990;
- n. 5 Agenti di polizia locale (VIGILI STAGIONALI), ex CAT. C1, Area degli Istruttori, si prevede l'esperimento delle seguenti procedure di assunzione: procedura concorsuale;
- n. 1 Istruttore amministrativo, ex CAT. C2, Area degli Istruttori, 6 ore scavalco d'eccezione ex art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (fino al 31.12.2025);
- è autorizzata, inoltre, la spesa per le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n. 122/2010 **pari ad € 50.000,00 e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile**

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017



Comune
di **Pula**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025–2027
(PIAO)**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

**SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
SOTTOSEZIONE
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.4 Formazione del personale

La nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, avente ad oggetto la "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023).

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e dal Formez PA. In particolare, chiarisce due principi chiave sulla formazione:

- lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.
- la promozione della formazione costituisce (...) uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

La nuova Direttiva definisce i framework delle **cinque aree di competenza** trasversali, comuni cioè ai dipendenti di tutte le amministrazioni:

- le competenze di *leadership* e le *soft skill*;
- le competenze a sostegno di una consapevole attuazione delle *transizioni digitale, amministrativa ed ecologica*;
- le competenze relative ai *valori* e ai *principi* che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.



Tenuto conto della nuova direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025, questa sottosezione del PIAO sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- attuare i principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione;
- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

I dipendenti che hanno maturato una particolare conoscenza nell'ambito delle proprie materie di competenza possono dare la propria disponibilità a svolgere attività formativa a favore dei colleghi e dei neo assunti in particolare.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati, di norma, nelle Elevate Qualificazioni e nel Segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Il Comune di Pula inoltre:

- con delibera del Consiglio comunale n. 10 del 07/02/2011, ha aderito alla gestione associata del servizio di formazione del personale dell'Unione Nora e Bithia e dei Comuni aderenti ex art. 4 dello Statuto dell'Unione;
- con delibera del Consiglio comunale n. 26 del 24/08/2016, ha aderito all'ASMEL - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali al fine di consentire al personale dipendente (e agli amministratori) la fruizione di programmi formativi gratuiti, realizzati dall'ASMEL, in collaborazione con la rete di esperti, Università e Organismi di

Certificazione/Accredia. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative;

- con delibera della Giunta comunale n. 48 del 06/03/2025, ha aderito alla piattaforma "SYLLABUS: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" di formazione dedicata al capitale umano delle PA del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), che costituisce l'*entry point* del sistema formativo pubblico, a partire dai percorsi formativi sulle cinque aree di competenza trasversali fruibili gratuitamente.

Il Comune di Pula assicura altresì la fruizione di banche dati e piattaforme telematiche di e-learning per agevolare la gestione operativa e la formazione degli uffici comunali.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune di Pula intende infine attivare le ulteriori risorse esterne:

- promuovere l'iscrizione/partecipazione dei propri dipendenti ai programmi formativi gratuiti realizzati dalla SNA e dal Formez PA;
- promuovere l'iscrizione/partecipazione dei propri dipendenti ai programmi formativi gratuiti realizzati da:
 - ANCI-IFEL per il Segretario generale, Elevate qualificazioni e Personale dei livelli,
 - Albo Nazionale Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali per il Segretario generale e le Elevate qualificazioni;
- (eventuale) ricorrere a formatori esterni (operatori di mercato) appositamente convenzionati/contrattualizzati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati in bilancio.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Nel corso del triennio di riferimento il Comune assicura l'applicazione dell'art. 15 "Diritto allo studio" del CCNL del 14.9.2000 ovvero di eventuale altra forma di welfare aziendale correlato nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia.

d) obiettivi e risultati attesi della formazione:

Il Comune garantisce il perseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi della formazione attraverso:

- il collegamento alla piattaforma <https://syllabus.gov.it>, "Syllabus", in modo tale concorrere a garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno".
- il collegamento alla piattaforma <https://elearning.fondazioneifel.it/>, "Scuola IFEL", che peraltro concorre al raggiungimento del monte ore annuale previsto dalla Direttiva del Ministro Zangrillo come da Protocollo di intesa siglato in data 29 febbraio 2024;
- il collegamento alla piattaforma <https://formazione.transizionedigitale.it/> "Formazione digitale";
- il collegamento alla piattaforma <https://formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva> "Portale della formazione online"
- la partecipazione alle attività formative proposte dall'Unione di Comuni Nora Bithia, cui aderisce il Comune.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno articolarsi su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria su alcuni temi specifici (prevenzione della corruzione; etica, trasparenza e integrità; salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; etc.)

- formazione continua che riguarda interventi formativi di aggiornamento e approfondimento mirati all'accrescimento di competenze trasversali (Transizione Digitale; Transizione Ecologica; Transizione Amministrativa; etc.);
- formazione continua di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Di seguito si riportano gli interventi formativi per il triennio 2025/2026/2027 che andranno realizzati al fine di poter raggiungere gli obiettivi di performance. Nel 2025 verranno assicurate, come previsto dalla nuova Direttiva del Ministro della PA, 40 ore di formazione pro-capite, effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Responsabili che dei dipendenti.

LIVELLO DI FORMAZIONE	AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Obbligatoria	Prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Etica, codice di comportamento, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023)	Responsabili/Dipendenti
Obbligatoria	Privacy (GDPR; D.Lgs. n. 196/2003)	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Digitale	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Ecologica	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Transizione Amministrativa	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Leadership e softskill	Responsabili
Continua/Aggiornamento	Inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Ordinamento finanziario e contabile enti locali	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Contabilità ACCRUAL	Responsabili/Dipendenti
Continua/Aggiornamento	Intelligenza Artificiale nella Pubblica amministrazione	Responsabili/Dipendenti

e) modalità di attuazione:

Le iniziative formative per il triennio 2025/2026/2027 coinvolgeranno i Settori in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

I Responsabili di ciascun Settore provvedono all'individuazione delle attività di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione ad attività formative gratuite, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore/Ufficio di appartenenza.

I Responsabili dei Settori concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario generale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività on site,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Al netto della formazione obbligatoria, all'interno delle Aree tematiche sopra indicate ciascun Settore provvede, in accordo con il dipendente, alla predisposizione di un piano di formazione comune del Settore o individuale da realizzarsi entro il **31 Ottobre 2025**.

f) valutazione della formazione ai fini delle PEO (differenziali stipendiali)

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati, pertinenti alle proprie mansioni e al Settore di appartenenza autorizzati dal Responsabile dei Settori, e conclusosi con il rilascio di un attestato di frequenza/partecipazione (da depositare presso il Settore Amministrazione generale / Ufficio personale), rientra tra i criteri di valutazione ai fini del conseguimento delle progressioni economiche orizzontali (differenziali stipendiali), come disciplinato dalla contrattazione nazionale e decentrata integrativa aziendale.

Non prevede l'attribuzione di punteggio ai fini delle PEO (differenziali stipendiali) la partecipazione alla formazione obbligatoria e generale organizzata dall'Ente per tutti i dipendenti e sopra riportata.

g) valutazione della formazione ai fini della performance

La partecipazione a corsi di formazione o ad altri processi di formazione comunque denominati concorrono al raggiungimento degli obiettivi di performance approvati dall'Ente, con delibera della Giunta comunale n. 90 del 11/04/2025, alla quale si rinvia. Come previsto dalla Direttiva ministeriale sopra citata, nel 2025 verranno assicurate n. 40 ore di formazione pro-capite come da obiettivo del piano della performance effettuando il monitoraggio in sede valutativa sia dei Responsabili dei Settori, titolari di EQ, che dei dipendenti.

h) budget formazione

Il budget di spesa complessivo destinato alla formazione che sarà rivolta ai Responsabili/Dipendenti per l'anno 2025, al netto della formazione gratuita erogata dalla piattaforma "SYLLABUS" e dalle altre piattaforme telematiche in uso all'Ente (es. MINERVA, TRANSIZIONE DIGITALE, etc.) e di quella gestita in forma associata dall'Unione di Comuni Nora Bithia, cui aderisce il Comune, viene determinato secondo i limiti stabiliti in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 e non potrà eccedere l'importo dello stanziamento, con copertura di spesa a carico del pertinente capitolo del bilancio di previsione finanziario 2025/2027.



Comune
di **Pula**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025–2027 (PIAO)

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge
6 agosto 2021, n. 113)*

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Approvato con Delibera di Giunta comunale n. 91 del 11/04/2025.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, il Comune di Pula ritiene opportuno:

- in riferimento alla **Sottosezione 2.2 "Performance"** mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato intermedia (di norma a metà anno) ed a fine esercizio da sottoporre alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009) sistema di valutazione associato Unione/Comuni;
- in riferimento alla **Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"** effettuare il monitoraggio mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dai Settori dell'Ente, ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni ANAC);
- in riferimento alla **Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale"** effettuare il monitoraggio mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili dei competenti Settori dell'Ente mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

Il Segretario generale assicura la trasversalità dei processi di pianificazione e controllo, rapportandosi in modo costante con tutti i Responsabili dei Settori e adottando le misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.