COMUNE DI UTA

Città Metropolitana di Cagliari

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
PIAO 2025-2027

Approvato con deliberazione della G.C. n. __ del ____

1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (d'ora in poi PIAO) sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come tutte le innovazioni anche il PIAO suscita tra gli operatori - chiamati ad elaborarlo ed attuarlo – e tra i diversi portatori di interesse che con esso devono rapportarsi, reazioni contrastanti. Al di là dei dibattiti e però fondamentale comprendere che l'obiettivo di fondo che questo nuovo strumento si pone è la creazione di "Valore pubblico" ossia il "livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza".

In occasione della redazione della presente pianificazione si è inteso promuovere una più elevata integrazione fra le varie parti del Piano evitando, al contempo, di produrre un documento di eccessive dimensioni che ne avrebbe appesantito la struttura e la consultazione, nella convinzione che il PIAO debba, nel tempo, sempre più agevolare e in qualche modo orientare in modo trasparente le scelte di programmazione, organizzazione e gestione dei processi strategici dell'ente.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge

6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale, è aggiornato annualmente ed è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe (ad oggi la data di approvazione dei bilanci degli enti locali è stata rinviata al 28/02/2025.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 20.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 20.02.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELLA AMMINISTRAZIONE	**Comune di UTA** Città Metropolitana di Cagliari Indirizzo: Piazza S'Olivariu Codice Fiscale/P. IVA: 80009610926 Contatti con gli uffici comunali: https://www.comune.uta.ca.it/uta/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/80 Sito internet: https://www.comune.uta.ca.it/uta PEC Protocollo: comune.uta@legalmail.it E-mail Protocollo: protocollo@comune.uta.ca.it Numero abitanti al 01.01.2025: **8.938 Abitanti** Sindaco: Rag. **Giacomo Porcu**
SEZIONE 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Nel capitolo 1 del DUP 2025-2027 è stato illustrato il quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo dell'Amministrazione. In particolare, si è proceduto ad illustrare: - lo scenario internazionale, nazionale e regionale, sintetizzato nelle linee principali di pianificazione internazionale, nazionale e regionale; - lo scenario locale, inteso come analisi del contesto demografico e socioeconomico e di quello finanziario dell'ente. Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2025-2027 pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link: https://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/306
SEZIONE 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	Nel capitolo 2 del DUP 2025-2027 si è proceduto all'analisi delle condizioni interne dell'Ente, ossia delle principali risorse dell'Ente sia in termine di entrate finanziarie che di contributo degli Enti e Società partecipate nella gestione ed erogazione dei servizi per concludere con l'illustrazione delle risorse umane disponibili. Per maggiori approfondimenti si rinvia pertanto al suddetto capitolo del DUP 2025-20267pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link: https://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/306
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione e ai programmi operativi annuali-triennali del DUP 2025-2027, adottato con deliberazione consiliare n. 14 del 20.02.2025, pubblicato sul sito web dell'Ente e consultabile al seguente link:

	https://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/306
2.2. Performance	Il Comune di Uta attua un sistema di pianificazione e controllo attraverso il quale stabilisce gli obiettivi da raggiungere e le attività da porre in essere e provvede successivamente a verificare il grado di raggiungimento dei traguardi prefissati e le attività attivate per il raggiungimento dei propri obiettivi. In particolare, la programmazione, intesa come processo di definizione: a) delle finalità da perseguire; b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità; c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare; si articola nelle seguenti fasi: 1. pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nelle linee programmatiche di Mandato e nel DUP – sezione strategica; 2. programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del Documento unico di programmazione e del bilancio; 3. programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio e del piano esecutivo di gestione (PEG). L'attività di pianificazione dell'Ente trae la sua origine dalle linee programmatiche di mandato presentate agli elettori durante le consultazioni elettorali del 25-26 ottobre 2020 e approvate dal Consiglio comunale con atto n. 37 in data 09.11.2020. Dalle linee programmatiche di mandato emergono gli indirizzi strategici e le aree di intervento declinati in obiettivi strategici in corrispondenza delle missioni del DUP e del bilancio. Al fine di dare avvio alle attività gestionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi operativi indicati nel DUP 2025-2027, con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 07/03/2025, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025-2027 con indicate le risorse finanziarie assegnate a ciascun'Area per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente. Con la predisposizione della presente sottosezione del PIAO, si integrano le previsioni del PEG 2025-2027, aventi carattere finanziario, con l'indicazione degli obiettivi di performance (organizzativa e individuale). In linea con Obiettivi strategici e operativi contenuti nel DUP 2025-2027 sono stati individuati gli obiettivi di performance individuale e organizzativa assegnati ai Responsabili di Area e al Segretario Generale per il loro raggiungimento. In particolare, sulla base di quanto stabilito nel nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP), approvato con deliberazione della G.C. n. 59 del 05.07.2021, sono stati definiti: - obiettivi di performance organizzativa, per il cui raggiungimento è necessaria l'azione coordinata di tutti gli attori: Segretario generale e di tutti i Responsabili; - obiettivi di performance individuale, ossia obiettivi assegnati a ciascuna Area ovvero al Segretario generale. A ciascun obiettivo è assegnato un peso relativo secondo le regole previste nel SMVP. Gli obiettivi operativi sono collegati alle missioni e programmi del DUP e del bilancio e riguardano sia progetti (es: azioni di miglioramento, riorganizzazione, efficientamento, nuovi servizi, ecc.) sia attività ordinarie aventi un impatto rilevante

	sulla gestione (come per esempio: l'organizzazione di eventi, la riduzione dei tempi di pagamento, la realizzazione delle opere pubbliche rilevanti, le attività di accertamento dei tributi, le attività di controllo della polizia locale, ecc.) e il cui raggiungimento, date le ridotte risorse umane e finanziarie a disposizione, rappresenta un obiettivo prioritario e rilevante che può essere conseguito solo con un'oculata organizzazione delle risorse umane e finanziarie a disposizione. Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera D, sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa e individuale assegnati al Segretario generale e ai Responsabili per l'anno 2025, corredati dagli indicatori di risultato e dai tempi di realizzazione, già validati dal Nucleo di valutazione. Dopo l'approvazione del PIAO da parte della Giunta, ciascun Responsabile esporrà ai propri collaboratori gli obiettivi assegnati e declinerà questi ultimi in piani operativi assegnando gli obiettivi a gruppi o a singoli, con la definizione degli indicatori, al fine di realizzare concretamente il disegno strategico contenuto nel Programma di Mandato. Durante l'esercizio, ciascun Responsabile monitorerà l'andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi segnalando al Sindaco, all'Assessore di riferimento, al Segretario generale e al Nucleo di Valutazione, con la massima tempestività, le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi. Il Nucleo di Valutazione monitorerà periodicamente gli stati di avanzamento e di raggiungimento degli obiettivi di performance, anche mediante l'acquisizione di specifici report da parte dei Responsabili. Le schede di performance contengono specifici obiettivi in tema di trasparenza e di controllo finalizzati a prevenire la corruzione. La tematica della trasparenza, strettamente legata a quella dell'anticorruzione, non può che essere trasversale rispetto a tutte le attività del Comune, siano esse di natura strategica che istituzionale, e in questo ambito si è creata la massima integrazione tra le diverse strutture interessate. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione e rappresenta un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, capace di garantire la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, recepita nel 2009 con la Legge n. 116.
2.2.1 Performance individuale	Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera D sono riportati gli obiettivi di performance e individuale assegnati al Segretario generale e ai Responsabili di Area per l'anno 2025. Nella predisposizione delle schede obiettivo si è tenuto conto che l'Ente è risultato beneficiario di importanti finanziamenti del PNRR, la cui spendita richiede un'azione rapida dell'Amministrazione, mediante procedure semplificate e deroghe alla disciplina ordinaria per le quali si rende necessario e indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione.
2.2.2 Performance organizzativa	Nelle schede, allegate al presente documento sotto la lettera D sono riportati gli obiettivi di performance organizzativa assegnati al Segretario generale e ai Responsabili di Area per l'anno 2025.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	La presente sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT), con il contributo dei Responsabili e ha l'ambizione di proporsi quale strumento per la Buona Amministrazione attraverso la promozione della cultura della legalità e della trasparenza totale, in coerenza con le Linee del Mandato Amministrativo e con il DUP 2024/2026.

Sono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della citata legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013 e loro ss.mm. ii..

Costituiscono contenuto precipuo della stessa:

- il processo di gestione del rischio (risk management), ossia l'insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per misurare il livello di rischio cui l'amministrazione può essere soggetta e successivamente sviluppare le strategie per governarlo;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La Sottosezione in argomento pertanto continua a essere lo strumento interno attraverso il quale viene effettuata l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e sono individuati gli interventi organizzativi volti a prevenirli e/o a contrastarli.

La presente Sottosezione ha natura dinamica, è parte integrante del PIAO e tiene conto:

- degli indirizzi e delle indicazioni di carattere generale esplicitati nel PNA 2022, approvato definitivamente dall'ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e nel PNA 2019, in particolare, nel suo Allegato 1;
- degli approfondimenti tematici contenuti nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione;
- degli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza", approvati dall'ANAC il 2 febbraio 2022;
- delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questa Amministrazione si trova ad operare e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Uta sono:

- Gli organi politici;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- i Responsabili di Area;
- il Nucleo di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori dell'Amministrazione a qualsiasi titolo.

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 e che nel caso degli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario comunale e assicura che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, comma 7, legge 190/2012).

L'organo di indirizzo (Consiglio comunale) definisce, attraverso il Documento Unico di Programmazione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della

corruzione.

La Giunta comunale adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC (art. 1, comma 8, della legge 190/2012). Compete inoltre alla Giunta l'adozione di atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione (es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001, ecc.).

L'organo di indirizzo politico del Comune di Uta:

- ha approvato i precedenti PTPCT predisposti dal RPCT (con delibere di Giunta comunale);
- ha approvato il PIAO 2024-2026;
- ha impartito gli indirizzi per la predisposizione della sottosezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione attraverso il DUP 2025/2027.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con decreto sindacale del 25.03.2025, n. 1, il Sindaco, Rag. Giacomo Porcu, ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Segretario generale, Dott. Giantonio Sau. Il suddetto decreto non indica in maniera espressa la durata dell'incarico e le modalità di sostituzione del Responsabile in caso di sua assenza temporanea come invece suggerito negli Orientamenti dell'ANAC del 02.02.2022. Pertanto, nel presente documento, ad integrazione di quanto indicato nel decreto sindacale di nomina, si precisa che:

- l'incarico di RPCT è assegnato al Segretario generale Dott. Giantonio Sau fino alla data di cessazione del suo incarico di Segretario comunale presso il Comune di Uta;
- in caso di assenza temporanea del Dott. Giantonio Sau, sarà sostituito da chi legalmente sostituisce il Segretario generale e pertanto dal Segretario comunale reggente o dal Vicesegretario Dott. Roberto Farci (ove non nominato un Segretario comunale reggente);
- In caso di *vacatio* della figura di Segretario comunale, le funzioni di RPCT saranno esercitate dal Vicesegretario fino alla nomina del nuovo Segretario comunale titolare o reggente.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'adozione dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- predispone e propone all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) entro i termini di legge, l'approvazione delle misure di prevenzione della corruzione da riportare nell'apposita sezione del PIAO;
- definisce, d'intesa con i Responsabili di Area, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure previste nella presente sezione del PIAO;
- propone la modifica delle misure di prevenzione previste nel PIAO, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i competenti Responsabili di Area, l'effettiva rotazione

degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- predispone entro il 15 dicembre di ciascun anno (o entro il diverso termine fissato dall' ANAC) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e dell'efficacia delle misure di prevenzione definite dal Piano e la trasmette alla Giunta comunale. Ai fini della predisposizione della suddetta relazione acquisisce entro il 30 novembre di ciascun anno (o entro altro diverso termine fissato dallo stesso responsabile della prevenzione della corruzione), apposita relazione da parte di ciascun Responsabile di Area nella quale sono illustrate le azioni intraprese e i risultati realizzati, in esecuzione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 15 D. Lgs. 39/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 190/2012, dei risultati del monitoraggio (art. 15 del DPR 62/2013);
- vigila sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti;
- raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012;
- svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul *fumus* di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.

Il Responsabile anticorruzione del Comune di Uta, sia in sede programmatica che in sede di monitoraggio, si serve della collaborazione dei Responsabili o di altro personale del Comune dallo stesso individuato qualora ne ravvisasse la necessità. Pertanto, il RPCT è autorizzato ad avvalersi del personale di tutti gli uffici, i quali sono obbligati a fornire il supporto richiesto.

Quanto ai rapporti fra poteri del RPCT di un'amministrazione vigilante e quello di un ente vigilato, nella delibera n. 840/2018 è stato chiarito che ogni RPCT è opportuno svolga le proprie funzioni in autonomia secondo le proprie responsabilità e competenze, ammettendo forme di leale collaborazione.

I **Responsabili di Area (titolari di posizioni organizzativa), i dipendenti e i collaboratori**

I Responsabili di Area del Comune di Uta sono i referenti di primo livello per

	l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO relativamente a ciascuna struttura (Settore) attribuita alla loro responsabilità e svolgono un ruolo di raccordo tra il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i titolari di posizione organizzativa 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; - sono obbligati a collaborare e supportare il RPCT nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnate; - informano, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, 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 Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale; - partecipano alle iniziative di formazione organizzate dal Comune in materia di anticorruzione; - individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione; - presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di dicembre (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 tale relazione sono evidenziati i controlli, anche a campione, posti in essere dal Responsabile per monitore 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 della propria Area; - 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 nei confronti dei dipendenti in caso di violazione delle misure di prevenzione contenute nella presente sottosezione, ai sensi dell'art. 55-sexies del D. Lgs. 165/2001; - osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO. Tutti i **dipendenti**: - osservano le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO in materia di prevenzione della corruzione e nei codici di comportamento; - devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale; - sono obbligati a segnalare al Responsabile della Prevenzione della corruzione eventuali irregolarità di cui siano venuti a conoscenza o che abbiano riscontrato; - sono obbligati a collaborare e supportare il RPCT nello svolgimento dei compiti e funzioni assegnate. La violazione da parte dei Responsabili e dei dipendenti delle misure di prevenzione

previste nel presente documento è fonte di responsabilità disciplinare (art. 1, commi 14 e 44, della legge 190/2012).

Il soggetto responsabile preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti **(RASA**) è la Geom. Virginia Ibba (Deliberazione della Giunta comunale n. 120 del 24.12.2013).

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 Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Uta, approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 125 del 31.12.2013, pubblicato sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente e di obbligarsi al rispetto di quanto ivi previsto.

L'aggiudicatario deve dichiarare di essere a conoscenza che la violazione dei principi e obblighi contenuti nei predetti Codici costituisce causa di risoluzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 2, c. 3, D.P.R. n. 62/2013. L'aggiudicatario attesta inoltre, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 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. Attesta altresì di essere a conoscenza che la violazione della succitata 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. Il divieto di "*revolving doors*", fissato dal sopra citato articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, non si applica ai professionisti con incarichi a tempo determinato per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (ex art. 31, comma 1, del D.L. 152/2021, convertito in legge n. 233/20219, il quale ha inserito nell'articolo 1 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il comma 7-ter).

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione svolge un ruolo fondamentale nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione e trasparenza previste in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Ad esso compete inoltre la verifica della corretta applicazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche ai fini della corresponsione delle indennità di risultato, e 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 (ora sottosezione del PIAO) 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 anticorruzione recante i risultati dell'attività svolta in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza inseriti nella sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e quelli indicati nella sottosezione del PIAO dedicata della performance valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure previste dal PIAO in materia di prevenzione della corruzione;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il Nucleo di valutazione del Comune di Uta è presieduto dal Segretario Comunale, il quale svolge anche il ruolo di RPCT, e da un componente esterno: il Dott. Arturo Bianco. Al fine di evitare la concentrazione in uno stesso soggetto delle funzioni di controllore (Presidente del Nucleo) e controllato (RPCT) si stabilisce che il Segretario comunale dovrà astenersi dal partecipare a qualsiasi attività di controllo o di valutazione delle attività del RPCT.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, individuato nel segretario comunale, dall'art. 6, del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, collabora:

alla predisposizione del piano della prevenzione della corruzione;

alla predisposizione, adozione e comunicazione del codice di comportamento.

Spetta inoltre al suddetto ufficio 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.).

Processo di formazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" – Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il processo di elaborazione della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO comunale si colloca in un momento storico "complesso", caratterizzato da numerose riforme attuate e in fase di attuazione a livello nazionale, le quali hanno inciso e incideranno profondamente sul sistema di pianificazione strategica/operativa della Pubblica Amministrazione.

Le ingenti somme di denaro messe a disposizione del nostro Paese per fare fronte agli impegni assunti con il PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e le deroghe alla legislazione ordinaria, dettate dalla necessità di superare la crisi originatasi dalla "pandemia" Covid-19, hanno richiesto un gravoso impegno a tutti i soggetti coinvolti in questo processo di rinnovamento. A tale proposito l'attività amministrativa deve orientarsi verso il rafforzamento dell'integrità e della trasparenza e la semplificazione dei processi e procedure, considerando tali "principi" quali "efficaci presidi" di prevenzione della corruzione.

Il presente documento programmatorio, nell'assicurare, comunque, la necessaria continuità alle iniziative da tempo intraprese dall'Amministrazione in tema di prevenzione e contrasto ai fenomeni corruttivi, si pone l'obiettivo di aggiornare i contenuti del precedente Piano Triennale, in attuazione del più generale principio del cd. "miglioramento continuo e graduale". A riguardo, il RPCT, nella stesura del documento, ha tenuto debitamente conto delle indicazioni che l'ANAC impartisce attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), che costituisce Atto di indirizzo e, come tale, vincolante per le Amministrazioni destinatarie del medesimo (art. 1, comma

1 legge n.190/92), nonché di tutte le altre direttive contenute in specifici atti o circolari. Tra queste, nella specie, le Linee guida contenute nel Documento approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2 febbraio 2022 concernente Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, in cui l'ANAC ha in particolare rappresentato alle Amministrazioni di tenere conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019-2021. Tali Linee guida sono state richiamate anche nel PNA 2022 recentemente approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023.

Non poche e di grande rilievo le novità introdotte nel suddetto PNA che, come rappresentato dalla stessa ANAC, è stato elaborato per fornire alle Amministrazioni pubbliche uno strumento di supporto per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR e all'attuazione della riforma di cui al decreto-legge n. 80/2021 relativa al PIAO.

Tra i principali obiettivi perseguiti dall'ANAC col nuovo Piano, vi è, *in primis*, in considerazione dell'ingente flusso di denaro proveniente dall'Europa e delle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia, quello di rafforzare l'integrità pubblica anche attraverso la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da episodi di corruzione, senza, tuttavia, per questo, incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

Tra le novità previste nel nuovo PNA, l'ANAC ha, altresì, segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, atteso lo stretto legame intercorrente tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo, come sottolineato dalla stessa Autorità, è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Le Stazioni appaltanti sono, quindi, chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Tutto ciò premesso, nell'elaborare la strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2025-2027 ci si è basati, come di consueto, sui seguenti fattori che influenzano e regolano le scelte dell'Ente:

- la mission istituzionale dell'Amministrazione;
- la struttura organizzativa;
- il processo di gestione dei rischi corruttivi;
- le risultanze del monitoraggio.

In linea con quanto suggerito da ANAC, nella fase di elaborazione della presente sezione del PIAO, il RPCT ha promosso una consultazione pubblica (avviso del 26.03.2025 con scadenza 03/04/2025, pubblicato nella sezione di Amministrazione trasparente relativa al PIAO, link:
https://sol.comune.uta.ca.it/uta/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147
invitando i cittadini, gli enti esponenziali portatori di interessi collettivi, le organizzazioni di categoria e i sindacali operanti nel territorio comunale, a formulare eventuali proposte e/o contributi per l'aggiornamento del Piano. Non sono pervenute proposte.

Raccordo con gli altri strumenti di programmazione

Come anticipato in altre sezioni del presente documento, le strategie di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza rappresentano il presupposto per consentire il pieno raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi stabiliti dall'Amministrazione, in linea con quanto affermato e sostenuto dall'ANAC che ha precisato che se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere

economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire tali fenomeni e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. In altre parole, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma sono esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica della comunità amministrata.

Per tali motivi, attesa la necessità, in coerenza con l'attuale quadro normativo, di un collegamento sempre più stringente tra programmazione strategica-operativa, che si attua attraverso il ciclo della performance e misure anticorruzione, tra gli obiettivi di performance ne sono stati opportunamente inseriti alcuni volti a rafforzare le strategie di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza.

È di tutta evidenza, peraltro, che il rispetto della legalità e il contrasto a ogni forma di corruzione - intesa questa nella accezione più estesa, comprensiva dei fenomeni di *maladmistration* – riveste una importanza fondamentale per l'Amministrazione, come, per l'appunto, indicato dal DUP 2025-2027.

Considerata la rilevanza strategica che hanno per il Comune di Uta la prevenzione della corruzione e la trasparenza, tutti gli strumenti programmatori, a partire dal Documento Unico di Programmazione, contengono, con declinazioni sempre più dettagliate man mano che si raggiunge il livello operativo, obiettivi finalizzati al contrasto dei fenomeni corruttivi e alla implementazione di un sistema effettivo di trasparenza.

In particolare:

- nel DUP 2025-2027 sono contenute le linee di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione;
- nelle schede di performance 2025-2027 sono inseriti obiettivi gestionali di performance organizzativa, correlati da indicatori di risultato, finalizzati a verificare il rispetto di quanto previsto nel DUP e nella presente sezione del PIAO. Gli obiettivi di performance sono stati formulati in maniera tale da garantire il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 sia di quello integrativo approvato dal Comune) da parte di tutti i dipendenti e che garantiscano le verifiche sull'uso dei poteri disciplinari da parte dei Responsabili.
- A partire quindi dalle linee di mandato dell'Amministrazione e dagli obiettivi strategici previsti dal DUP, nella presente sezione vengono individuati gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'analisi dei possibili fattori di rischio nell'espletamento dell'attività e l'individuazione delle misure di contrasto da adottare. Gli obiettivi contenuti nella presente sezione sono dettagliati nelle schede di performance e pertanto, il raggiungimento degli obiettivi di performance produrrà automaticamente il raggiungimento degli obiettivi contenuti nella presente sezione del PIAO, nonché la realizzazione di quanto contenuto nelle azioni strategiche dell'amministrazione e esplicitate nel DUP.

Processo di analisi e gestione del rischio corruttivo

Il processo di gestione del rischio corruttivo è elaborato e attuato tenendo presente le

sue finalità principali che sono quelle di favorire, attraverso misure organizzative, sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Il processo di analisi e gestione del rischio corruttivo, tiene, altresì, conto delle risultanze emerse nella Relazione annualmente predisposta dal RPCT e, nella specie, nella Relazione 2024 e si sviluppa quindi secondo una logica sequenziale e ciclica e si basa sul principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Il "rischio" è definito dal PNA 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 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":

1. **Analisi del contesto esterno e interno**;
2. **Valutazione del rischio** (che a sua volta si articola nelle attività: di identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
3. **Trattamento del rischio** (con identificazione delle misure e programmazione delle misure).
4.

Il contesto di riferimento.

La prima attività da compiere, in tale ambito, è l'analisi del contesto interno e esterno di riferimento.

In relazione al contesto esterno giova rilevare che l'analisi di detto contesto è volto ad evidenziare come l'ambiente esterno con il quale l'Amministrazione viene a contatto e nel quale opera con le proprie specifiche caratteristiche e peculiarità può, eventualmente, favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dei pubblici uffici.

A riguardo, come suggerito da ANAC nei recenti orientamenti del 02.02.2022, onde evitare duplicazioni con altri documenti approvati dall'Ente, si rinvia al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 20.02.2025, pubblicato sul sito web del Comune e consultabile dal link: https://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/306

nel quale è riportata l'analisi del contesto socio-economico del paese e in particolare i dati relativi al territorio, l'analisi demografica, l'analisi del tessuto produttivo, ecc. soffermandosi in questa sede solo sull'individuazione delle principali tipologie di soggetti che interagiscono con l'Ente nell'espletamento delle funzioni a questo assegnate dalla legge, e in particolare:

- Altri enti pubblici (Enti pubblici centrali, regionali, locali; enti nazionali di previdenza e assistenza; organi giudiziari; ecc.)
- Società controllate
- Altri Enti privati in controllo pubblico
- Cittadini
- Professionisti e Imprese
- Enti del Terzo settore
- Appaltatori/Concessionari di lavori/servizi/forniture
- Associazioni di categoria (ANCI, CAL, ecc.)

	Organizzazioni sindacali dei lavoratori L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali è stata elaborata la "Matrice di analisi del contesto esterno" di cui all'Allegato E che, tenuto conto dei principali dati analizzati e dei fattori di cui sopra, illustra l'incidenza del contesto esterno e conseguentemente la sua relazione con il livello di rischio considerato nel presente documento. **Il contesto interno** L'analisi del contesto interno riguarda da una parte la descrizione della struttura organizzativa dell'Ente e dall'altra la mappatura dei processi. In questo paragrafo si evidenzieranno i soggetti o meglio gli organi cui compete il perseguimento di tali compiti e funzioni. Tali organi si distinguono in organi politici (o di governo) e organi burocratici. Gli "organi di governo", sono indicati dall'art. 36 del T.U.E.L.: • Consiglio Comunale; • Sindaco; • Giunta. 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 di Uta è composto dal Sindaco e da 16 consiglieri eletti a suffragio universale e diretto durante la tornata elettorale del 25-26 ottobre 2020. Il Sindaco del Comune di Uta è il Rag. Giacomo Porcu, eletto nella lista "Inversione a Uta". Il Sindaco è il soggetto responsabile dell'Amministrazione, è 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 Area 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 da n. 5 assessori (di cui uno investito delle funzioni di vicesindaco), come segue: - Mua Michela, con delega in materia di: Lavori Pubblici, Urbanistica, Protezione civile e Datore di lavoro, Servizi Cimiteriali, e incarico di Vicesindaco; - Onali Andrea, con delega in materia di: Sport, Cultura, Biblioteca, Promozione del Turismo, Efficientamento energetico, Mobilità interna; - Manca Marta, con delega in materia di: Pubblica Istruzione, ludoteca, Politiche giovanili, politiche per la terza età. - Meloni Graziano, con delega in materia di: Attività Produttive, Patrimonio, Suape, Servizio igiene Urbana, Viabilità urbana, Servizi tecnologici, Sponsorizzazioni in favore del Comune; - Meloni Eleonora, con delega in materia di: Servizi e politiche di inclusione Sociale e Servizi alla persona, promozione attività di prevenzione sanitaria, politiche per la famiglia e per i nuovi residenti, politiche abitative. 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. L'attività tecnica e gestionale spetta ai Responsabili di Area nominati dal Sindaco e

coordinati dal Segretario comunale. Ai Responsabili compete la direzione degli uffici, la gestione tecnica e amministrativa dell'Ente, e in generale il compito di trasformare l'indirizzo politico in azione amministrativa.

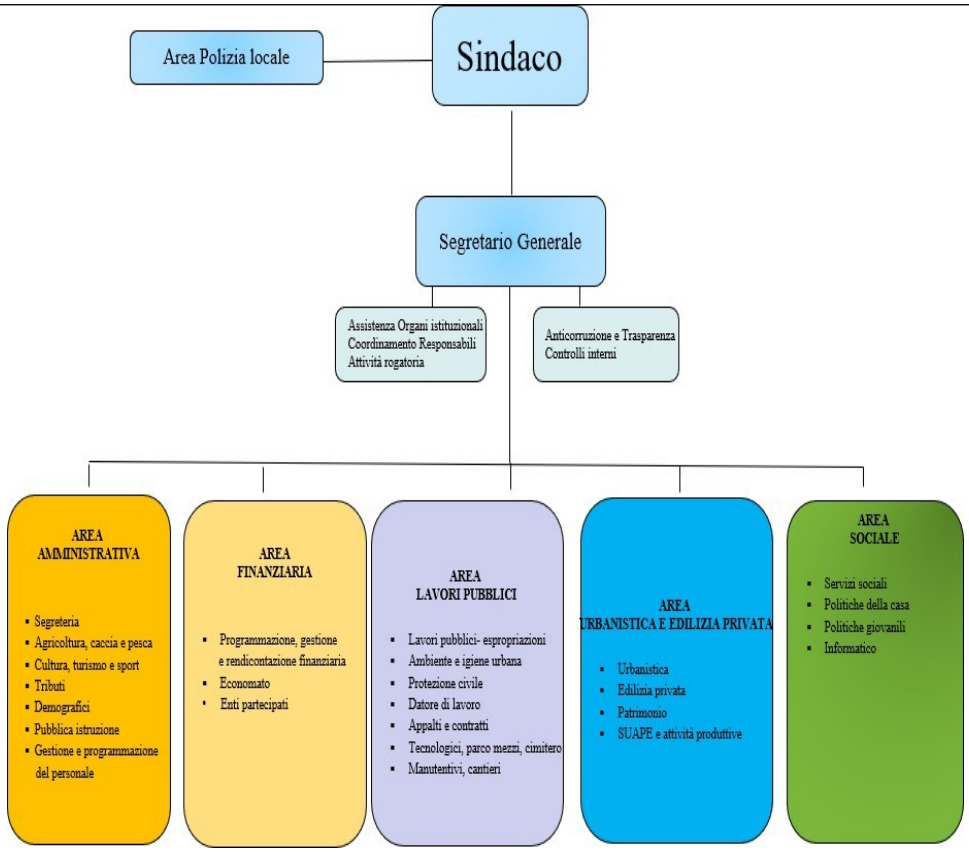
La struttura organizzativa del Comune di UTA è articolata in:

- AREE: unità organizzative di massimo livello alla cui gestione è preposto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa.
- SERVIZI: costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttori;
- UFFICI: unità organizzative di base, all'interno dei servizi. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività;
- UNITA' DI PROGETTO: per la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero per garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree;
- UFFICI DI STAFF: per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale.

Con deliberazione di G.C. n. 105 del 09/12/2024, avente ad oggetto: "Nuova macrostruttura, Organigramma e Funzionigramma" è stato rivisitato l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, al fine di rendere maggiormente omogenei, per materie e competenze, i servizi in esso individuati, nel rispetto del principio di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In particolare, la nuova macrostruttura scorpora l'Area Tecnica in due aree diverse tecniche (lavori pubblici e urbanistica).

Organigramma al 01/01/2025



l personale dipendente: ripartizione tra le Aree

Al 01.01.2025 sono in servizio 31 dipendenti, oltre il Segretario comunale in convenzione (col comune di Carbonia), di cui:

- n. 31 dipendenti a tempo indeterminato
- n. 2 dipendente a tempo determinato part time 50% (Art. 110 d. Lgs 267/2000).

La valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio

La mappatura dei processi è essenziale per poter procedere all'aggiornamento della valutazione del rischio. Essa consiste nell'identificazione e analisi dei processi organizzativi dei diversi settori/uffici dell'amministrazione e si articola nelle seguenti fasi: identificazione, descrizione e rappresentazione.

L'obiettivo di tale attività è quello di esaminare l'intera attività svolta dall'Amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

In attuazione delle direttive impartite dall'ANAC a tutte le Amministrazioni di procedere ad una nuova valutazione del rischio corruttivo con metodologie e criteri diversi dal passato, il RPCT ha provveduto alla rivisitazione della mappatura dei processi dell'Amministrazione partendo dai procedimenti gestiti dalle unità organizzative, al fine di individuare i possibili ambiti in cui potessero trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo. Particolare attenzione è stata rivolta ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali in considerazione dell'importante mole di risorse pubbliche destinate al raggiungimento di tali obiettivi.

L'aggregazione dei processi nelle aree di rischio è stata effettuata tenendo conto delle aree di rischio già individuate dalla legge 190/2012 come a più elevato rischio di corruzione, delle elaborazioni dottrinarie, del confronto con le esperienze di altri Comuni e dall'analisi della situazione organizzativa e delle funzioni esercitate dal

	Comune di Uta. Le aree di rischio per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi sono le seguenti: A. Acquisizione e progressione del personale B. Contratti pubblici C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni G. Incarichi e nomine H. Affari legali e contenzioso I. Atti di governo del territorio L. Gestione dei rifiuti M Altri atti del Comune I processi mappati sono stati 61: AREA A. Acquisizione e gestione del personale Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4 1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI 2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO 3. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITA' O UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALRO ENTE 4. PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE AREA B. Contratti pubblici Numero di processi mappati per l'area di rischio: 8 1. PROGRAMMAZIONE 2. PROGETTAZIONE DELLA GARA (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi) 3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE 4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO 5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE 6. ANNULLAMENTO/REVOCA DEL BANDO 7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.lgs. 50/2016 8. PROCEDURE D'URGENZA AREA C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) Numero di processi mappati per l'area di rischio: 7 1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO 2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI 3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CINERARIA; AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI; AUTORIZZAZIONE SEPOLTURA; ECC

	4. CONCESSIONE GRATUITO PATROCINIO 5. AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO 6. PRATICHE SUAPE 7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC) AREA D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5 1. CONCESSIONE IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO 2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; BORSE DI STUDIO; MENSE SCOLASTICHE; TRASPORTO SCOLASTICO; RIMBORSI SPESE; CONTRIBUTO PAGAMENTO CANONI DI LOCAZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, RITORNARE A CASA, POVERTÀ ESTREME, ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE; COLLOCAMENTO IN STRUTTURA IN CASO DI ANZIANI O SOGGETTI SVANTAGGIATI, INTEGRAZIONE RETE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIA, PROVVIDENZA ECONOMICHE A FAVORE DI NEFROPATICI, TALASEMICI, NEOPLASIE, GRAVI DISABILITÀ, ECC) 3. ASSEGNAZIONE POSTEGGI MERCATO 4. GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE 5. GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE AREA E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Numero di processi mappati per l'area di rischio: 5 1. GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE 2. GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI 3. ANNULLAMENTO/RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI 4. RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI 5. RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITÀ CIVILE TERZI AREA F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Numero di processi mappati per l'area di rischio: 9 1. CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI E DICHIARAZIONE SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETÀ RILASCIATE DA SOGGETTI INTERNI ED ESTERNI 2. SEGNALAZIONI INCONVENIENTI IGIENICO SANITARI ED ETERNIT 3. SANZIONI CODICE DELLA STRADA 4. SANZIONI PER VIOLAZIONI LEGGE, REGOLAMENTI, ORDINANZE ECC 5. ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUI CANTIERI 6. ATTESTAZIONI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO 7. REGISTRAZIONI DEMOGRAFICHE 8. ATTIVITÀ DI CONTROLLO GESTIONE RIFIUTI ABBANDONATI O PERICOLOSI 9. GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI E DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENZA

	AREA G. Incarichi e nomine Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1 1. CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI (STUDIO RICERCA CONSULENZA O COLLABORAZIONE) AREA H. Affari legali e contenzioso Numero di processi mappati per l'area di rischio: 1 1. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AREA I. Atti di Governo del territorio Numero di processi mappati per l'area di rischio: 4 1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE 2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA 3. RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; SCIA; CIL (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI); CILA (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA 4. VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA AREA L. Gestione dei rifiuti Numero di processi mappati per l'area di rischio: 2 1. SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI 2. ORDINANZE RIMOZIONE RIFIUTI DEPOSITATI/ABBANDONATI SUL SUOLO AREA M. Altri atti del Comune Numero di processi mappati per l'area di rischio: 15 1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE 2. AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI O FOTO 3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMIZI ELETTORALI/SPAZI PER PROPAGANDA 4. RILASCIO CARTA IDENTITÀ 5. ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI/PRESIDENTI DI SEGGIO/GIUDICI POPOLARI 6. ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI; 7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI 8. ACCESSO ATTI 9. ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013) 10. ALBO SOCIETÀ SPORTIVE 11. AFFIDAMENTI FAMILIARI 12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI 13. ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI CONSIGLIERI 14. GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE 15. EMANAZIONE ORDINANZE La valutazione del rischio consiste nell'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA 2013 ha portato, in molti casi, ad una valutazione del rischio inadeguata, con la conseguente sottovalutazione dello stesso. Il PNA 2019 specifica che l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire. La metodologia utilizzata nel presente documento

ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- identificazione degli eventi rischiosi e creazione di un registro degli eventi rischiosi nel quale riportare i rischi relativi a ciascun processo dell'Amministrazione (vedi colonna D dell'allegato A);
- analisi del rischio mediante l'analisi dei fattori abilitanti (ossia l'analisi dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti corruttivi) e la stima del livello di esposizione al rischio (la valutazione del rischio è riportata nella colonna E dell'allegato A. Nell'allegato B è riportata la procedura analitica seguita per la stima del valore del rischio);
- trattamento del rischio, ossia individuazione delle misure di prevenzione da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio (colonne F, G, H e I dell'allegato A);
- il monitoraggio, ossia lo stato di attuazione delle misure di prevenzione (colonne L e M dell'allegato A).

In sintesi, nel PIANO DEI RISCHI 2025, allegato al presente documento (ALLEGATO A) sono riportati, per ciascun'area di rischio:

- La mappatura dei processi:
  - tipologia di processo (colonna B)
  - scomposizione del processo in fasi (colonna C)
- la valutazione del rischio
  - rischio potenziale individuato (colonna D)
  - ponderazione del rischio (colonna E)
- il trattamento del rischio
  - misure di prevenzione (colonna F)
  - fasi e tempi di attuazione (colonna G)
  - indicatori di attuazione (colonna H)
  - soggetto o responsabili (colonna I)
- il monitoraggio
  - stato di attuazione delle misure di prevenzione (colonna L)
  - osservazioni (colonna M).

La procedura di valutazione del rischio, dettagliatamente illustrata nell'allegato B al presente Piano, indica il livello di rischio di ciascun processo mappato tenuto conto della probabilità che un evento si verifichi e dell'impatto che lo stesso potrebbe produrre.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, è stata stimata mediante la raccolta di elementi informativi, sia di natura oggettiva che soggettiva, relativi a nove variabili. Ciascuna variabile può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Discrezionalità**: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità

		svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza		di dare risposta immediata all'emergenza
			Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
			Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
	2	**Coerenza operativa**: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale si di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
			Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operativa
			Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
	3	**Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
			Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
			Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
	4	**Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
			Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli

		trasparenza		obblighi di trasparenza
			Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	5	**Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
			Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
			Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
	6	**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (report)	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
			Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
			Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
	7	**Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi anni
			Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi anni
			Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

	oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio		
8	**Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi anni
9	**Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità** (PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	**Variabile**	**Livello**	**Descrizione**
1	**Impatto sull'immagine dell'Ente** misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione o corruzione (sulla base delle informazioni acquisite dal RPCT)	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione o corruzione
2	**Impatto in termini di contenzioso**, inteso come i costi economici e/o organizzativi per il	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto

	trattamento del contenzioso		di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici conteziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi sarebbe di poco conto o nullo
3	**Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	**Danno generato** a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi comporterebbe costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo (E) è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto:

Rischio (E) = Probabilità (E) x Impatto(E).

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	ALTO
Alto	Medio	CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	MINIMO

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI, è riportato il risultato della ponderazione del

rischio sulla base del prodotto tra il valore assegnato alla probabilità e il valore assegnato all'impatto in corrispondenza di ciascun processo mappato (colonna E). La valutazione analitica del rischio è invece riportata nell'allegato B.

Nella valutazione del rischio si è tenuto conto che negli ultimi anni non sono stati attivati procedimenti disciplinari né procedimenti per responsabilità contabile o procedimenti penali per reati corruttivi nei confronti dei dipendenti dell'Ente. Lo scrivente RPCT non ha ricevuto segnalazioni da whistleblowers né ha esercitato potere sostitutivo a causa dell'inerzia dei Responsabili di Area. Non ha inoltre ricevuto richieste di accesso civico riguardanti la mancata pubblicazione di atti o informazioni nella sezione Amministrazione trasparente.

Il trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento del rischio". La fase del trattamento consiste nell'individuazione delle misure che dovranno essere predisposte per mitigare i rischi di corruzione 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 dall'Ente.

Il PNA 2019 classifica le misure di prevenzione come:

- Misure generali, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente;
- Misure specifiche, che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e rappresentano la risposta allo specifico rischio.

Nell'allegato A, PIANO DEI RISCHI, sono individuate le misure generali e specifiche in corrispondenza dei diversi processi.

Tali misure sono state scelte tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi nella consapevolezza che le misure di prevenzione non rappresentino un onere aggiuntivo all'agire amministrativo ma un contributo alla generazione e produzione di valore pubblico mediante la riduzione degli sprechi.

Il grado di attuazione delle suddette misure sarà un obiettivo di performance organizzativa ai fini dell'aggiornamento del presente documento. L'integrazione tra i due strumenti consentirà di raggiungere un unico risultato: il completamento e l'aggiornamento dalla presente sottosezione e la valutazione da parte del Nucleo degli eventuali scostamenti.

Misure di prevenzione della corruzione

Misura sull'imparzialità soggettiva dei funzionari

Tali misure sono volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali. In particolare:

a) la legge 27.03.2001, n. 97 recante "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", stabilisce, con riferimento ai delitti previsti dagli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, che:

- in caso di rinvio a giudizio, l'amministrazione sia tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto,

con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;

- in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio;
- nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare.

Il trasferimento di ufficio, conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio, in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria.

b) Il nuovo art. 35-bis del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, comma 46, della legge 6 novembre 2012, n. 190: il quale ha previsto che la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici).

La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'amministrazione, e non sanzionatoria.

c) Il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235: prevede conseguenze (incandidabilità, inconferibilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati.

Trattandosi di conseguenze su cariche elettive, si è, in realtà, al di fuori dell'ambito oggettivo che qui rileva (le conseguenze sulla permanenza in un ufficio o in servizio di dipendenti pubblici in senso ampio). Tuttavia, il riferimento a questa normativa è utile perché essa si inserisce pienamente nella legislazione anticorruzione avviata con la legge n. 190/2012 e ne sposa l'approccio preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione, che deve essere garantita salvaguardando l'immagine di tutti coloro che esercitano le funzioni pubbliche (elettive o amministrative), in applicazione dell'art. 54 della Costituzione.

d) L'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39: prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilità di cui all'art. 35bis del d.lgs. n. 165/2001) e graduata a seconda del tipo di reato.

Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione) e non sanzionatoria.

e) Il nuovo periodo aggiunto all'art. 129, comma 3, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271 dall'art. 7 della legge 7 maggio 2015, n. 69: stabilisce che il presidente di ANAC sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice

penale. L'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, chiedendo all'amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione.

f) L'istituto della rotazione straordinaria previsto dall'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165: i Responsabili degli uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi. La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

g) Ulteriori strumenti di natura anticipatoria-preventiva: astensione di cui all'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 nei casi di conflitto di interessi, all'incompatibilità ed il divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 d.lgs. 165/2001 ed al divieto di *pantouflage* di cui all'art. 53, co. 16-ter.

La "rotazione straordinaria"

È una misura di prevenzione della corruzione di carattere successivo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC, con delibera 215/2019, recante «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», nel tentativo di colmare il vuoto legislativo, ha fornito indicazioni su cosa debba intendersi per "condotte di natura corruttiva" e "avvio di procedimenti penali". In particolare, ha ritenuto che per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale, e quelli di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 è obbligatorio l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001; la suddetta misura è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Per quanto riguarda il momento in cui l'Amministrazione deve procedere con tale valutazione, l'ANAC l'ha fatto coincidere con quello in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Al fine di consentire la tempestiva applicazione di questa misura, è fatto obbligo a tutti i dipendenti del Comune di Uta di comunicare al RPCT e al proprio Responsabile la sussistenza di procedimenti penali nei propri confronti, entro 5 giorni dalla data dell'avvenuta conoscenza.

I doveri di comportamento

I codici di comportamento costituiscono lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. 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". Il Codice nazionale contiene una serie di regole di comportamento, in alcuni casi formulate in termini generali, in altri – e ciò con particolare riferimento alle fattispecie in cui è più rilevante il rischio di fenomeni di significativa devianza rispetto al corretto perseguimento dell'interesse pubblico o addirittura di natura corruttiva – contenenti indicazioni piuttosto puntuali degli obblighi di comportamento per i dipendenti pubblici e dei correlativi divieti. A tal proposito si deve osservare che per espressa previsione di legge il Codice dedica una specifica ed articolata disposizione ai doveri dei Responsabili.

In adempimento del dettato comma 5 dell'art. 54 sopra citato, il Comune di Uta, con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 31.12.2013, ha proceduto ad approvare un proprio Codice di comportamento che "integra e specifica" le disposizioni del Codice nazionale in coerenza con le linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni adottate da ANAC mediante deliberazione 24 ottobre 2013, n. 75.

La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti.

Il codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 (modificato con DPR 81/2023) nonché il codice adottato dall'ente sono pubblicati nell'apposita sezione dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, link: http://www.comune.uta.ca.it/uta/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/171 Le disposizioni contenute nel codice si applicano non solo ai dipendenti dell'Amministrazione ma anche a tutti i collaboratori, i titolari di organi e incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici nonché nei confronti di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

A tal fine è fatto obbligo ai Responsabili di Area di adeguare i bandi e le lettere di invito inserendo, tra le dichiarazioni che debbono essere rese dai partecipanti, anche la seguente: "*di essere a conoscenza che la violazione degli obblighi indicati dal D.P.R. 16.4.2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Uta approvato con deliberazione della G.C. n. 125 del 31.12.2013, costituisce causa di risoluzione del contratto (oppure, in caso di concessione, causa di decadenza)*".

In tutti gli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei servizi, si prescrive l'inserimento della seguente clausola: "*costituisce motivo di risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile la violazione da parte del contraente degli obblighi previsti dal DPR 16 aprile 2013, n.62 e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Uta approvato con deliberazione della G.C. n. 125 del 31.12.2013*".

In sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile il RPCT procederà alla verifica del rispetto di quanto sopra statuito.

La violazione delle norme contenute nei codici di comportamento (sia quello approvato con DPR 62/2013 che quello approvato dall'Amministrazione con deliberazione n. 125 del 31.12.2013) dà luogo a responsabilità disciplinare.

Il Codice adottato costituisce elemento complementare del presente PTPCT ed è

soggetto a verifiche e ad eventuali aggiornamenti annuali in particolare nell'eventualità dovessero insorgere fenomeni di cattiva amministrazione che richiedano ulteriori specifici doveri di comportamento.

Il Codice adottato costituisce elemento complementare della presente sottosezione ed è soggetto a verifiche e ad eventuali aggiornamenti annuali in particolare nell'eventualità dovessero insorgere fenomeni di cattiva amministrazione che richiedano ulteriori specifici doveri di comportamento.

Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

I dipendenti e, in particolari gli incaricati di posizione organizzativa, i responsabili di procedimento/istruttoria e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimenti finali hanno l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Per conflitto di interessi, anche solo potenziale, si intende la situazione di tensione tra l'interesse privato del pubblico dipendente e i doveri d'ufficio, nella quale il pubblico dipendente appare portatore di interessi afferenti alla sfera privata, che potrebbero indebitamente influenzare l'adempimento dei suoi doveri.

Il dipendente, oltre all'obbligo di astensione, la cui violazione può comportare l'illegittimità del provvedimento e l'illiceità del procedimento, ha il dovere di segnalare al Responsabile di Area (ovvero al RPCT per i Responsabili di Area) l'esistenza di eventuali situazioni di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile di Area per i dipendenti (e il RPCT per i Responsabili di Area) valuta la situazione e decide se sussistono le condizioni per la partecipazione al procedimento da parte del dipendente (ovvero Responsabile di Area). Il Segretario/Responsabile della prevenzione della corruzione, durante gli incontri con i Responsabili, ha evidenziato più volte la necessità di verificare, prima del formale avvio di un nuovo procedimento, l'assenza di conflitto di interesse dando atto nell'atto di aver proceduto a tali verifiche.

Durante le attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa si verificherà l'attuazione della misura e in particolare che risultino rese le dovute dichiarazioni in materia di verifica di conflitto di interesse.

La materia del conflitto di interessi è trattata oltre che nell'art. 6-bis della legge 241/1990, anche nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il quale all'art. 6 prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 7 del codice di comportamento dispone che il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali 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 o agente, ovvero di enti , associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui

esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al Responsabile di Area (ovvero al RPCT in caso di Responsabili di Area) che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il comma 2 dell'art. 14 dispone inoltre l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. In tali casi il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al Responsabile di Area (ovvero al RPCT nel caso di Responsabili di Area) che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013.

Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere resa tempestivamente, e comunque entro 5 giorni, e indirizzata al superiore gerarchico che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il superiore gerarchico verificherà in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Il RPCT procederà alla predisposizione e diramazione di specifiche direttive volte alla sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia di conflitto di interessi dalla l. 241 /1990, dal D. Lgs 50/2016 e dal codice di comportamento. Tali atti generali (da pubblicare nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE) definiranno:

- le modalità di acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- le modalità di acquisizione della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'avviso a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- le modalità di acquisizione delle dichiarazioni da parte dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara;
- le modalità di acquisizione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti nel caso di procedure d'appalto tenuto conto delle linee guida ANAC n. 15/2019;
- le modalità di accertamento delle situazioni di conflitti di interesse nel conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione;

A tali direttive saranno allegati appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

In sede di controlli successivi sugli atti e con l'acquisizione dei report dei Responsabili, il RPCT verificherà il rispetto delle direttive impartite. Il RPCT procederà inoltre a effettuare controlli a campione dell'avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2000 (nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela della riservatezza).

Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Con la legislazione "anticorruzione", e in particolare con il decreto attuativo n. 39/2013, sono state individuate, in relazione agli incarichi dirigenziali, ipotesi di inconferibilità (preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi pubblici nei confronti di soggetti condannati per delitti contro la P.A. ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto determinate cariche) e di incompatibilità (divieto di ricoprire contemporaneamente due o più incarichi con obbligo di opzione a pena decadenza).

I provvedimenti di conferimento degli incarichi danno conto dell'avvenuta verifica sulla sussistenza o meno di cause di inconferibilità o di incompatibilità, anche mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

L'autocertificazione è stata acquisita per tutti gli incarichi conferiti ai Responsabile di Area e per il Segretario comunale e sono consultabili nella sezione "Amministrazione trasparente", link:
http://www.comune.uta.ca.it/uta/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/86

Per tutti gli incarichi che dovessero essere conferiti successivamente all'adozione del presente PTPCT è obbligatoria la preventiva acquisizione della dichiarazione in questione, pena l'inefficacia dell'incarico, la trasmissione al RPCT e la pubblicazione (unitamente all'atto di nomina) sul sito nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.

Le situazioni di incompatibilità che eventualmente dovessero emergere nel corso del rapporto dovranno essere segnalate al Responsabile anticorruzione che procederà a contestarle all'incaricato e all'autorità che ha conferito l'incarico.

La dichiarazione di cui al presente articolo deve essere presentata anche nel corso dell'incarico, con cadenza annuale, entro il 31 marzo.

Con deliberazione della G.C. n. 78 del 15.06.2018 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del potere sostitutivo degli organi comunali nel conferimento di incarichi nulli ai sensi del D. Lgs 39/2013.

Le dichiarazioni mendaci comportano la sanzione dell'inconferibilità per cinque anni di qualsiasi incarico disciplinato dal D. Lgs. 39/2013.

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la PA) non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Segretario/RPCT emanerà apposita direttiva in materia, corredata della

modulistica, al fine di dare concreta applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, e che preveda l'acquisizione delle dichiarazioni sulla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui sono stati conferiti 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. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Con riferimento alle ipotesi di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, si rinvia alle indicazioni formulate nel precedente paragrafo 3.6.5 in merito all'obbligo dell'interessato di rendere una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità, previsto all'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Se all'esito della verifica risultassero a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 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 decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

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 concentrazione di incarichi conferiti dall'ente e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

L'art. 18 del d.lgs. 33/2013, prevede che le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

La predeterminazione di criteri e condizioni, per il conferimento di incarichi per attività d'istituto o per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi conferiti da terzi, è utile a limitare l'eccessiva discrezionalità e la concentrazione di poteri in capo ad uno stesso soggetto che potrebbe comportare deviazioni dell'azione amministrativa verso fini di natura privatistica a discapito dell'interesse pubblico.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (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.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti.

Scopo della misura è quello di evitare che il dipendente pubblico (a tempo determinato o indeterminato) o autonomo legato al Comune di Uta possa abusare della posizione acquisita in seno all'ente per ottenere condizioni di lavoro o incarichi (di qualsiasi tipo) da parte di soggetti con i quali è entrato in contatto in ragione dell'ufficio pubblico (divieto del c.d. *pantouflage*). Non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno sottoscritto l'atto o che abbiano partecipato al procedimento avendo essi la possibilità di influenzare in maniera determinante il contenuto degli atti amministrativi o negoziali che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

Il divieto di "*revolving doors*", fissato dal sopra citato articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001, non si applica ai professionisti con incarichi a tempo determinato per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (ex art. 31, comma 1, del D.L. 152/2021, convertito in legge n. 233/20219, il quale ha inserito nell'articolo 1 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, il comma 7-ter).

È fatto obbligo di inserire nei contratti individuali di lavoro nonché nei bandi e nei contratti di appalto di lavori, forniture e servizi del Comune di Uta apposite dichiarazioni volte a prevenire il fenomeno del pantouflage, e in particolare:

- nei contratti di assunzione del personale sarà 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. In particolare, il Responsabile dell'Area personale avrà cura di inserire una clausola del seguente tenore: "dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cassazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti

dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di approvazione del presente PTPCT la clausola si intende inserita di diritto ex art. 1339 c.c..

Inoltre, l'ufficio personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti collocati a riposo.

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è obbligatorio, per l'operatore economico concorrente, 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.

Gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Uta 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.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

I patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Il Comune di Uta con deliberazione della G.C. n. 51 del 10.08.2015, ha approvato il Patto di Integrità, da inserire come allegato in tutte le procedure di gara di lavori, di acquisto di beni, servizi o concessioni.

Formazione del personale

L'applicazione della legge 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in

	particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune, di assimilare una buona cultura della legalità, dell'etica, dell'integrità e delle altre tematiche inerenti il rischio corruttivo traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Il piano della formazione deve contemplare sia programmi di formazione generale a favore di tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente sia formazione specifica per le attività a più elevato rischio di corruzione. A tal fine il RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area predispone un piano della formazione che individui il fabbisogno formativo e le categorie di destinatari degli interventi formativi. Nel mese di dicembre 2019 è stata organizzata una giornata di formazione rivolta a tutti i dipendenti in materia di etica e di rispetto delle regole del codice di comportamento al fine di aumentare la consapevolezza circa il contenuto e la portata dei principi, valori e regole che devono guidare il nostro comportamento di cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche e che possano aiutarci nell'affrontare casi pratici e problemi etici che si incontrano nel contesto lavorativo. Durante il 2020 e 2021 sono stati organizzati dei corsi a distanza (in videoconferenza) a favore di tutti i dipendenti. Per il 2025, tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili, saranno organizzate delle giornate formative in specifici ambiti e in particolare nelle aree a maggiore rischio corruzione. La programmazione del fabbisogno formativo terrà conto delle esigenze avanzate dai Responsabili al fine di indirizzare la formazione e l'aggiornamento verso gli argomenti di maggiore interesse da parte della struttura organizzativa. La partecipazione alle giornate di formazione sarà gratuita. Si procederà inoltre all'adesione ai corsi di formazione organizzati dalla Regione nell'ambito del POR FSE Sardegna 2014-2020 o all'adesione ai corsi di formazione organizzati da INPS, ValorePA, Sillabus, e altre piattaforme analoghe. Le spese necessarie per la realizzazione del Piano annuale di formazione che l'Amministrazione stanzierà nel bilancio annuale e pluriennale sono considerate come spese obbligatorie e pertanto non soggette ad alcun limite di contenimento. ***La rotazione ordinaria del personale*** L'art. 1, comma 5, lett. b) della legge 190/2012 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per la realizzazione della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. Tale misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni – previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative – salvo motivati impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione: in tal caso, la motivazione è inserita nel Piano. La rotazione costituisce "Misura Organizzativa preventiva" finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, oltre che un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La misura della rotazione si distingue in ordinaria e straordinaria, dove la prima ha valenza generale e viene utilizzata nei confronti del personale che opera nelle aree a più alto rischio corruzione. La seconda ha carattere eventuale e cautelare da applicarsi in casi di sospetti comportamenti illeciti e/o nei casi di avvio di procedimenti disciplinari o

penali per fenomeni di natura corruttiva (vedi precedente paragrafo 3.6.1). Le condizioni in cui è possibile attuare la misura della rotazione sono legate a vincoli di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro, e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Tra i condizionamenti di natura oggettiva vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. L'infungibilità non può essere invocata tra categorie professionali omogenee pur dovendo tenere conto, anche in tale situazione, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo lavoratore.

Nei comuni con un numero ridotto di dipendenti esiste una grossa difficoltà ad attuare una rotazione periodica. In questo ente tale difficoltà è riscontrabile relativamente al settore politiche sociali e al cittadino dove la Responsabile svolge non solo funzioni di direzione ma anche l'istruttoria completa di numerose pratiche afferenti all'ufficio. Per quanto riguarda gli altri settori, gli incarichi sono stati assegnati (Area affari generali: agosto 2017; area tecnica: luglio 2022; area finanziaria: 01.01.2020; area polizia locale: aprile 2023).

Le modifiche organizzative apportate a fine 2019; nel mese di gennaio e novembre 2021 e nei primi mesi del 2023 hanno comportano importanti spostamenti di competenze tra unità organizzative di massimo livello. In particolare, è stata introdotto un'area autonoma per la polizia locale (le competenze afferivano al settore affari generali) e nel mese di aprile 2023 è stato conferito incarico ad un nuovo Responsabile; lo spostamento delle competenze in materia di istruzione dal settore sociale al settore affari generali; lo spostamento di competenze in materia di personale dal settore affari generali al settore finanziario; lo spostamento dell'informatica dal settore Urbanistica al settore Affari generali; l'accorpamento dell'Area urbanistica/edilizia privata/Suape con l'Area lavori pubblici, ambiente, manutenzioni.

Per quanto concerne le nomine di responsabili di procedimento (di competenza di ciascun Responsabile di Area), si suggerisce sin da subito di procedere, ove possibile, con la rotazione tra i responsabili di procedimento nei casi di prolungata invarianza nel tempo dell'assetto organizzativo e di prolungata gestione della stessa tipologia di procedimenti da parte di uno stesso istruttore oppure, qualora questo non risultasse possibile senza compromettere la funzionalità dell'ufficio, di procedere con la rotazione delle pratiche tra istruttori. Si deve osservare che tale ultima misura potrebbe rivelarsi particolarmente confacente all'assetto organizzativo dell'ente (caratterizzato da un numero molto limitato di istruttori in ciascun settore) rispetto a quella della rotazione e pertanto potrebbe rappresentare una valida alternativa alla rotazione. Un'altra valida alternativa alla rotazione è l'organizzazione dell'attività degli uffici che consenta la circolazione delle informazioni e la condivisione delle conoscenze professionali necessarie a rendere fungibili le mansioni tra personale della stessa categoria. La condivisione eviterà che ci siano dipendenti con il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Inoltre si suggerisce, in particolare per quei processi a più alto o rischio di corruzione, e sempre che si disponga di responsabili di procedimento in possesso dei requisiti per lo svolgimento tale ruolo, di assegnare l'istruttoria a dipendenti diversi rispetto al Responsabile di Area, onde favorire maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio. Per le istruttorie più delicate (come per esempio quelle relative ai piani urbanistici generali o attuativi) potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, mediante la creazione di gruppi di lavoro intersettoriali che affianchino il responsabile del procedimento, in modo che, ferma restando l'unitarietà della

responsabilità del procedimento a fini dell'interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Si prescrive inoltre di applicare la corretta articolazione dei compiti e delle competenze tra gli uffici evitando di concentrare troppi compiti e mansioni in un unico soggetto. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi, come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Si ribadisce pertanto la necessità che nelle aree a più alto rischio le varie fasi procedimentali siano affidate, se possibile, a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Entro il 30.11.2023 (ovvero altra data indicata dal RPCT), ciascun Responsabile di Area dovrà predisporre e consegnare al RPCT, apposita relazione, indicante:

- Il numero di dipendenti assegnati con l'indicazione delle generalità, della categoria, dei compiti e delle funzioni assegnate a ciascuno;
- Le modalità seguite nell'assegnazione dell'istruttoria delle pratiche tra i diversi istruttori;
- I supporti ottenuti da soggetti esterni nell'esercizio dei propri compiti (es: revisore dei conti, nucleo di valutazione, soggetti terzo settore, amministratore di sistema, direttori esecuzione, supporto pratiche condono, supporto al RUP, ecc.);
- Le attività di monitoraggio sul rispetto delle misure generali e specifiche di prevenzione della corruzione previste nel PTPCT, in particolare le dichiarazioni e verifiche sul conflitto di interessi, incompatibilità, partecipazione percorsi formativi, pantouflage, incarichi extra istituzionali, trasparenza, patto di integrità ecc.;
- I meccanismi di controllo posti in essere da parte del Responsabile sulle attività istruttorie dei collaboratori;
- le eventuali difficoltà riscontrate.

Trasparenza

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione e pertanto il presente Piano tratterà anche tale misura. La legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come specificato nel PNA 2022, il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

La nozione di trasparenza e i profili oggettivi e soggettivi

In data 23/6/2016, è entrato in vigore il D.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche ". A testimonianza dell'importanza che hanno sempre più assunto le misure in tema di prevenzione della corruzione e di tutela della trasparenza, il Governo ha ritenuto prioritario varare, in attuazione della delega contenuta all'art. 7 della L. 124/2016 e a quasi quattro anni dalla Legge Anticorruzione (L. 190/2012), le disposizioni che cercano, da una parte, di rafforzare il diritto all'accesso agli atti della Pubblica amministrazione e, dall'altra, di schematizzare e semplificare, per quanto possibile, gli adempimenti a carico dei singoli enti.

Il nuovo decreto modifica in parte la legge 190/2012 "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituiti del "decreto trasparenza", D. lgs. 33/2013, il cui titolo viene modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in luogo di "obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni ".

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano sostanzialmente tre ambiti:

1. La nozione di trasparenza e i profili oggettivi e soggettivi (art.1-2 e 2 bis)
2. L'accesso civico (art.5 – 5 bis – 5 ter)
3. Le novità nella sezione Amministrazione Trasparente (artt. 6 e segg.)

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dalla novella, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1). Nella precedente versione la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni. Anche l'oggetto della trasparenza muta prospettiva (art. 2) in quanto nel precedente testo la trasparenza si sostanziava in obblighi in capo alle PA concernenti l'organizzazione e l'attività, mentre adesso il focus è sul destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione". Con riferimento ai soggetti cui la disciplina si applica (art. 2 bis) il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

L'accesso civico

Il D. Lgs 97/2016 introduce il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo "Diritto di accesso a dati e documenti". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni e 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 ". 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). I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente: I) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: a. difesa e interessi militari; b. sicurezza nazionale; c. sicurezza pubblica; d. politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; e. indagini su reati; f. attività ispettive; g. relazioni internazionali. II) evitare un pregiudizio ad interessi privati: a) libertà e segretezza della corrispondenza; b) protezione dei dati personali; c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale. Con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 31/01/2017 e n. 4 del 07.02.2019 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato. Il suddetto regolamento ha disciplinato anche l'istituzione del registro delle domande di accesso civico, il quale è pubblicato, con cadenza semestrale, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione trasparente, altri contenuti – accesso civico. Tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti trasmettere al RPCT i dati relativi alle domande di accesso semplice e generalizzato ricevute e ai provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse. Al RPCT è assegnato il compito di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1, d.lgs. 33/2013), finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati prevista normativamente. Sussistendone i presupposti, entro il termine di trenta giorni, avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e di comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale. Il RPCT segnala all'ufficio di disciplina, al vertice politico e al Nucleo di valutazione i casi in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013). Il PNA 2022 ricorda che, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato (Adunanza Plenaria n. 10 del 2020), risolvendo un contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, co. 1 e 2, del d.lgs. n. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un

obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

Individuazione dati da pubblicare (novità PNA 2022)

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

L'Allegato n. 9 al PNA 2022 ha profondamento modificato la sezione Bandi e Contratti prevista dalla deliberazione ANAC n. 1310/2010. Le modifiche sono talmente numerose e impegnative che la stessa ANAC dà conto del fatto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Il Comune di Uta è impegnato in questa direzione.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016, come modificato dal citato allegato 9 al PNA 2022 e dall'Allegato n. 2 al PNA 2022 che ha modificato la struttura prevista dall'Allegato n. 1 della deliberazione 1310, introducendo ulteriori colonne dedicate al monitoraggio e alle scadenze dei termini di pubblicazione. Nell'allegato C al presente Piano è riportata la tabella che ripropone i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, come modificato dagli allegati 2 e 9 al PNA 2022.

Il Quaderno ANAC n. 33/marzo 2022, intitolato Orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022: novità, schemi e modulistica per gli enti locali, aveva raccolto e ordinato le ultime disposizioni normative e disposizioni ANAC, proponendo di raggruppare, all'interno di specifiche sottosezioni di Amministrazione Trasparente, gli obblighi di pubblicazione già in vigore per altre parti del sito web.

L'Allegato C del presente Piano tiene conto di tutte queste novità.

I Soggetti Responsabili della pubblicazione

I Responsabili delle pubblicazioni (indicati nell'ottava colonna, dell'allegato C) sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente documento. I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili di Area (o i loro incaricati) che dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti correggendo eventuali errori.

I Responsabili delle pubblicazioni avranno cura di far pubblicare i dati e documenti di propria competenza conformemente a quanto previsto nel D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014, nonché alle

disposizioni dell'ANAC.

Ciascun Responsabile delle pubblicazioni è responsabile dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal presente piano. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente che devono detenere, elaborare e trasmettere le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, come previsto nell'Allegato C. Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, verificando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

In caso di inottemperanza da parte dell'Amministrazione, il RPCT inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al OIV/Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43, comma 5, D. Lgs. n. 33/2013).

Gli inadempimenti sono altresì segnalati dall'ANAC ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV/Nucleo di Valutazione e, ove necessario, alla Corte dei Conti.

Sito internet ufficiale e formato dei dati

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. 33/2013 stabilisce 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.

Come anticipato, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati, a cura di ciascun Responsabile della pubblicazione (indicati nell'ottava colonna dell'allegato C), nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza dell'art. 6.

I dati da pubblicare devono essere in formato di tipo aperto, cioè in linea di principio consultabili e riutilizzabili senza la necessità di ricorrere a specifici browser o software che richiedano licenze commerciali per poter essere utilizzati.

Un formato di dati può essere ritenuto di tipo aperto quando non vi sono restrizioni legali per l'utilizzo dello stesso. Il rispetto dei formati previsti dalla normativa è non soltanto un obbligo di legge, che può dunque venire contestato in qualsiasi momento all'Ente e conseguentemente al Responsabile cui quel dato afferisce, ma è parte essenziale della trasparenza, senza il quale il cittadino non è concretamente messo nelle condizioni di esercitare la funzione di controllo.

Trasparenza e privacy

Una pubblicazione di qualità deve, innanzi tutto, agire nel principio di legalità. La normativa prevede infatti una mole vastissima di informazioni da pubblicare, molte delle quali contengono dati personali e, potenzialmente, dati sensibili. Occorre quindi contemperare l'obbligo di pubblicazione con l'obbligo di un corretto trattamento dei dati personali, che deriva dal Codice della privacy - approvato con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (e successive modifiche e integrazioni) - e, come anticipato, dai successivi provvedimenti del Garante, a cominciare dalle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri

enti obbligati" approvate con deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15 maggio 2014 nonché dalle disposizioni dettate dall'ANAC.

Già il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ricordava, inoltre, che occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

Questo implica che, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, gli Uffici e i Responsabili, che ne richiedono la pubblicazione, devono verificare che l'obbligo di pubblicazione sia previsto dalla disciplina in materia di trasparenza, contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale, per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire sempre 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.

Forme di pubblicazione che non tengano conto dei limiti posti dalla normativa sulla privacy per garantire, in specifici casi, il diritto alla riservatezza delle persone, non sarebbero soltanto eccessive ma risulterebbero contrarie alla legge: al di là delle responsabilità civili e penali previste dallo stesso Codice, è in gioco la stessa fiducia che la pubblica amministrazione rivendica a sé con l'applicazione della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza. Oltre al corretto trattamento dei dati personali, la questione della qualità attiene anche a un'altra grande sfera: quella tecnologica. Per pubblicare bene occorre infatti attenersi in modo puntuale a quanto disciplinato nel decreto: ecco allora che dati e formati aperti, documenti informatici, accessibilità e molto altro ancora divengono concetti che ogni operatore della pubblica amministrazione deve conoscere.

Durata obblighi di pubblicazione

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. I Termini di scadenza per la pubblicazione dei dati sono indicati nella nona colonna dell'Allegato C. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile (indicato nell'ottava colonna dell'Allegato C) per gli atti di propria competenza.

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 Dirigente e dei singoli dipendenti comunali.

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.

Aggiornamenti, processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione. Sistema di Monitoraggio e Vigilanza

La periodicità dell'aggiornamento dei dati è indicata nella quinta colonna dell'Allegato C, mentre la periodicità del monitoraggio è indicata nella colonna 10 dell'Allegato C.

Secondo il PNA 2022 il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione

"Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio comprende anche la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull'effettiva pubblicazione dei dati. Il Sistema di Monitoraggio prevede 3 livelli:

- Primo Livello: monitoraggio trimestrale effettuato dai Responsabili di Area sulle pubblicazioni del proprio Settore e dal Nucleo di Valutazione sulle pubblicazioni in capo al/alla Segretario/a Generale
- Secondo Livello: monitoraggio semestrale effettuato dal/la Segretario/a Generale sulle pubblicazioni la cui responsabilità è in capo ai Responsabili di Area.
- Terzo Livello: monitoraggio annuale effettuato dal Nucleo di Valutazione sulla base delle griglia di rilevazione definita ogni anno da ANAC.

Nella tabella sottostante sono riportate le azioni necessarie per aggiornare la sezione Amministrazione Trasparente. Nella colonna Indicatori di Monitoraggio, sono indicate, inoltre, le attività di monitoraggio e vigilanza, la tempistica e i responsabili di tali attività, come in parte anticipato del paragrafo *I Soggetti Responsabili della pubblicazione.*

Fasi	Termini attuazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di Monitoraggio
Rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare	Tutto l'anno	Responsabili indicati nell'ottava colonna dell'allegata tabella C	Rivisitazione delle sezioni di competenza al fine di semplificare la consultazione, la comprensione, la facilità di accesso, la conformità ai documenti originali l'indicazione della provenienza e riutilizzabilità
Aggiornamento costante dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente	Rispetto della tempistica di aggiornamento indicata nella sesta colonna dell'allegato C	Responsabili indicati nell'ottava colonna dell'allegata tabella C	Controlli e certificazioni da parte del Nucleo di valutazione Controlli ANAC (Art. 45, comma 1 e 4, D. Lgs. 33/2013) Controlli periodici da parte del RPCT Relazione dei
Accesso civico	Garantire l'accesso civico nel rispetto delle disposizioni organizzative stabilite dal vigente Regolamento	Responsabili indicati nell'ottava colonna dell'allegata tabella C RTPCT	Registro sull'Accesso civico

L'Allegato 2 al PNA 2022 prevede che, all'interno della sottosezione Trasparenza del PIAO, si debba specificare, in relazione ai tempi di pubblicazione stabiliti dal D.lgs. n. 33/2013 (annuali, semestrali, trimestrali o tempestivi), i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato.

In riferimento a tale direttiva, il Comune di Uta ha indicato i Termini di scadenza per la pubblicazione nella nona colonna dell'Allegato C, che dovranno essere rispettate salvo proroghe o il verificarsi di cause ostative oggettive.

Semplificazione del linguaggio amministrativo per il web

Nella redazione dei testi per il sito internet comunale, come anticipato, viene posta particolare attenzione alla semplificazione del linguaggio amministrativo, anche tramite l'utilizzo di tecniche di scrittura efficace per il web, nell'ottica di un approccio nuovo, orientato al servizio al cittadino. Il linguaggio utilizzato deve essere il più possibile comprensibile, evitando espressioni burocratiche e inutili tecnicismi.

Collegamento tra Trasparenza e Performance

Come già anticipato, gli obiettivi indicati nella sottosezione Trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa

dell'amministrazione, definita in via generale nel Programma di Mandato del Sindaco, nel DUP (Documento Unico di Programmazione), nella sottosezione dedicata alla Performance del presente PIAO e nel suo Allegato D. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica del Comune di Uta e si traduce nella definizione di obiettivi, di performance organizzativa e individuale.

Posizione centrale per la trasparenza occupa, dunque, la previsione degli Obiettivi di Performance con i relativi indicatori, i livelli attesi e realizzati di prestazione e i criteri di monitoraggio. Con tale sottosezione e con l'Allegato D al presente PIAO, i cittadini possono conoscere e valutare, in modo oggettivo e semplice, i programmi annuali e pluriennali del Comune. Il Comune di Uta garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance: la pubblicazione dei dati relativi alla performance e, successivamente, dei dati analizzati nella relazione della performance, rende comparabili i risultati raggiunti, in termini di valutazione della performance organizzativa e individuale, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

L'integrazione tra performance e trasparenza è assicurata, quindi, dalla pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance all'interno della sezione Amministrazione Trasparente e dalla presenza, all'interno dell'Allegato D, contenente le schede di performance individuale e organizzativa dei Responsabili e della Segretaria per il 2023, di specifici obiettivi in tema di trasparenza.

Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Il sistema di prevenzione della corruzione e della illegalità si basa anche sulla sensibilizzazione e l'educazione alla legalità dei soggetti che operano nella PA, i quali sono chiamati, oltre che al rispetto delle regole, a far emergere fatti e situazioni che possono degenerare in fenomeni corruttivi o comunque illeciti, anche solo sotto il profilo disciplinare.

La legge anticorruzione (art. 1, co. 51, L. 190/2012), ha inserito l'articolo 54 bis nel corpo del Testo Unico del Pubblico Impiego introducendo 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.

Le Linee guida adottate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 6 del 28 aprile 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 30 novembre 2017, n. 179 ha modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione 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.

La tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1. Reintegrazione nel posto di lavoro: la nuova disciplina prevede che il dipendente sia 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, l'Anac 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 potrà, per nessun motivo, essere rivelata 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'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 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'articolo 3 della legge 179/2017 introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. L'amministrazione, pertanto, 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. Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, è necessario che l'Amministrazione si doti entro il 2021 di un sistema informatizzato di gestione delle segnalazioni capace di: a) tutelare la riservatezza e l'identità del dipendente che effettua la segnalazione; b) tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati; c) consentire al segnalante di seguire lo stato di avanzamento dell'istruttoria; d) consentire che la segnalazione possa essere verificata in "modalità anonima" e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario; e) tenere anonima l'identità del segnalante tranne il caso di procedimento disciplinare a carico del segnalato; f) tutelare la riservatezza, l'integrità e disponibilità dei dati e delle informazioni acquisite con la segnalazione. Il RPCT, oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria in base al co. 6 dell'art. 54-bis. L'onere di istruttoria, che la legge assegna al RPCT, si sostanzia, nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018 e nel PNA 2019, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

Controllo sulla regolarità degli atti amministrativi

Il D. Lgs. 267/2000 ha adeguato il sistema dei controlli interni ai principi posti dal D. Lgs. 286/1999, ha dettato una disciplina puntuale del controllo di gestione, confermando il controllo successivo sulla gestione della Corte dei Conti.

Il Decreto Legge n.174 del 10.10.2012, recante disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012, successivamente modificato e convertito nella Legge n. 213 del 7.12.2012, ha apportato alcune modificazioni al D. Lgs n. 267 del 2000, prevedendo il rafforzamento dei controlli in materia di enti locali e disponendo che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni".

Al fine dare attuazione alle disposizioni legislative sopra citate, è stato approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 30.03.2017 il "Regolamento sul sistema dei Controlli Interni". Il suddetto regolamento disciplina, tra gli altri, il controllo successivo di regolarità amministrativa svolto dal Segretario comunale (con l'eventuale collaborazione di uno o più funzionari e di eventuali unità operative appositamente costituite) e finalizzato a monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati e pertanto ad assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.

Tale controllo, nell'ottica della più ampia collaborazione con i Responsabili di Settore, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i Responsabili al fine di far progredire la qualità dell'attività amministrativa e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi:

- Una fase preventiva all'adozione dell'atto;
- Una fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, ed è esercitato dal Responsabile del settore cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto e persegue le seguenti finalità:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

b) rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme legislative e regolamentari;

c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile di settore, qualora vengano ravvisati vizi;

d) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzando gli uffici verso la semplificazione;

e) garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;

f) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso

	tipo. Elementi caratterizzanti il controllo successivo sono: a) indipendenza: il responsabile e gli addetti alle attività di controllo devono essere in posizione di indipendenza rispetto alle attività/processi da verificare; b) imparzialità: il controllo deve essere effettuato secondo tecniche di campionamento che consentano di verificare le attività ed i processi facenti capo a tutti i settori dell'Ente. Non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'Ente, occorre far ricorso alla individuazione di un campione significativo di atti da sottoporre a controllo. Tale individuazione si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento; c) tempestività: le attività di controllo devono essere effettuate in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti da verificare per assicurare l'adozione di adeguate ed efficaci azioni correttive; d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare. A tal fine devono essere individuati degli standard predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento; si tratta in pratica di costruire delle "griglie di riferimento", dove per le varie tipologie degli atti da sottoporre a controllo, siano riportati gli elementi indispensabili costitutivi del provvedimento nonché gli adempimenti procedurali. Le modalità di svolgimento dei controlli devono essere rese noto e discusse con tutti i soggetti dell'organizzazione, i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; questo evita che la funzione di controllo interno venga confusa con i tradizionali controlli preventivi (peraltro ampiamente superati sia nelle norme che nella effettiva utilità) o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento inoltre è l'occasione per evidenziare la funzione di assistenza ai membri dell'organizzazione e di promozione della cultura della qualità e della legalità. Per l'esercizio di tale tipologia di controllo, il Segretario comunale con comunicazione del 28.03.2023, ha inviato il nuovo piano dei controlli interni per l'anno 2023 indicante le modalità operative per l'esercizio dei controlli successivi prevedendo in particolare che: - l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile consisterà in un'attività di verifica degli atti in ragione della loro conformità a "modelli predefiniti" (check list); - Tali "modelli" sono stati predisposti tenendo in considerazione i procedimenti e le attività di cui all'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 - Il controllo successivo consiste pertanto in un confronto tra l'atto adottato e il "modello predefinito". La procedura della verifica di regolarità amministrativa, si articola, pertanto, nelle seguenti fasi: - Stesura di una scheda da utilizzare come riferimento per l'esercizio dei controlli (comunicata con nota del 28.03.2023). La scheda di controllo consentite la conoscenza degli elementi sui quali si concentrerà l'attività di controllo e rappresenta anche una guida operativa di riferimento per la redazione dei provvedimenti; - Sorteggio per individuare i provvedimenti oggetto di controllo mediante l'utilizzo delle funzionalità del software Halley ove possibile; - Monitoraggio del campione di provvedimenti (ex post), mediante verifica della conformità dei provvedimenti estratti alle schede di controllo. Particolare attenzione sarà prestata nei confronti di quegli atti ricompresi in aree a maggiore rischio corruttivo individuate nel PTPCT (acquisizione e progressioni del personale; affidamento di

lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario) e agli atti relativi al PNRR;

- Analisi, valutazione dei risultati e proposte di miglioramento attraverso la stesura di un rapporto conclusivo da pubblicare sul sito internet nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE relativa ai controlli ed è inviata:

Al Sindaco;

Alla Giunta;

All'Organo di revisione;

Al Nucleo di valutazione;

Ai Responsabili di Area.

In sede di controllo sarà verificata la legittimità e la regolarità amministrativa degli atti sorteggiati, e in particolare:

- Il rispetto delle norme di legge e regolamentari che disciplinano la materia;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo n. 33/2013;
- il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel P.T.P.C.T. 2025/2027 dell'Ente;
- la verifica di situazioni di conflitto d'interesse e di condizioni d' incompatibilità;
- il rispetto di eventuali direttive emanate dal Segretario;
- il rispetto delle disposizioni contabili di cui al D.lgs. 118/2011 (modificato e integrato con D. Lgs. 126/2016);
- la presenza di una congrua motivazione del provvedimento: la motivazione rappresenta l'elemento centrale sulla cui base poter accertare quale sia stata la finalità pubblica che con quell'atto si voleva realizzare. Essa è lo strumento che consente di esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa nell'adozione dell'atto. Tale processo logico – argomentativo, sulla cui base una decisione viene presa, deve essere indicato nel provvedimento onde consentire di comprendere in maniera facile e chiara la finalità pubblica perseguita. Particolare attenzione dovrà essere prestata nei provvedimenti discrezionali e nelle procedure di affidamento di commesse pubbliche, ex art. 36 del D. Lgs n. 50/2016, dove il legislatore riconosce un'ampia discrezionalità dell'Amministrazione anche nella fase dell'individuazione delle ditte da consultare.
- La corretta redazione dell'atto, ossia la presenza degli elementi essenziali.

Da quanto sopra si evince che il sistema dei controlli interni, in particolare il controllo successivo di regolarità amministrativa, riveste un ruolo rilevante e fondamentale sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi, con le quali si integra, fornendo un utile contributo nella fase "dinamica" di identificazione dei rischi e di verifica della efficacia delle misure di contrasto.

Il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione della corruzione in quanto contrastano la formazione di un humus favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Particolare attenzione, in sede di svolgimento dei controlli successivi sugli atti adottati dai Responsabili, sarà rivolta agli interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Infatti, come evidenziato dalle varie circolari diramate dal Ministero dell'Economia e Finanza (in particolare Le linee guida sulle attività di controllo del mese di agosto 2022) e dalla Corte dei conti (in particolare dalla Sez. reg. di controllo per l'Emilia-Romagna nella deliberazione n. 150/2022/VSGC, del 9 novembre 2022), esiste un innegabile connubio fra i controlli interni e la corretta

attuazione del PNRR. Secondo i giudici contabili, il corretto funzionamento dei controlli interni assume ancora maggiore importanza nella contingenza attuale, dove le amministrazioni pubbliche sono chiamate a concorrere alla realizzazione di politiche economiche espansive a mezzo di fondi da destinarsi a particolari finalità di rilancio dell'economia.

Prescrizione in ordine ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Al fine di rendere trasparente l'attività amministrativa sono individuate le seguenti prescrizioni, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, relative ai meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

b. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori (in alcuni casi potrebbe essere utile la ripartizione delle pratiche tra gli istruttori secondo meccanismi casuali onde evitare che sia conosciuto a priori il nominativo del soggetto cui competerà l'istruttoria della pratica);

c. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

d. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Dirigente;

e. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

f. nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

g. nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

h. nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, enunciare nell'atto i riferimenti alle norme di legge e di regolamento nonché i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni effettuare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne nonché il rispetto delle altre norme e condizioni per l'attribuzione degli incarichi;
- nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso né in altre condizioni di incompatibilità previste dalla legge;
- nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la

preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è, in via generale, disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedimentali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi. Tuttavia, proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti deviati. Si rende quindi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di direttive/circolari/linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisione e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il *"modus operandi*" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione.

Responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi nella pubblicazione dei dati sul sito web sono sanzionati a carico dei Responsabili, per quanto di rispettiva competenza.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

I Responsabili di Area redigono e trasmettono al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione nei rispettivi ambiti di competenza e secondo la tempistica dettata dal Piano.

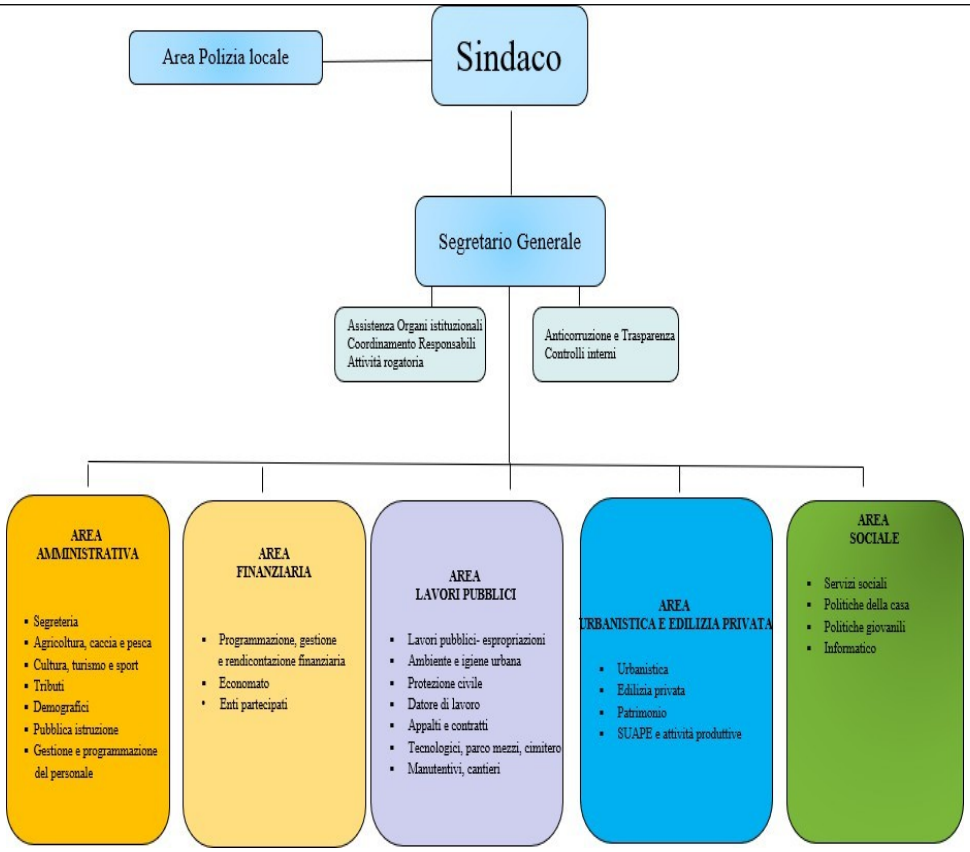
Sulla base delle relazioni degli uffici il Responsabile predispone la relazione generale annuale sulla attuazione delle misure del piano 2025-2027. Nelle relazioni dei Responsabili dovranno essere trattati anche i seguenti aspetti:

- risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui

	procedimenti di competenza; - esito delle attività formative; - rotazione di personale o adozione di misure alternative; - denunce di violazioni agli obblighi previsti da norme e piani anticorruzione e iniziative assunte in merito; - attuazione disposizioni sul divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto; - attuazione disposizioni sull'applicazione del codice di comportamento; - osservanza obblighi di astensione dei responsabili di servizio o di procedimento e conseguenti provvedimenti adottati. Sarà cura del RPCT verificare la veridicità delle informazioni fornite dai Responsabili attraverso il controllo degli indicatori per l'attuazione delle misure e attraverso la richiesta di documento di prova di quanto dichiarato. L'assenza di una struttura organizzativa che supporti il RPCT non consente di programmare ulteriori misure di controllo oltre quelle sopra indicate e oltre quelle effettuate in sede di verifica, da parte del Nucleo di valutazione, degli obiettivi di performance e di trasparenza. ***Conclusioni*** Le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano essere efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della loro attuazione. I numerosi impegni cui il Segretario generale/Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Area sono chiamati ad adempiere ogni giorno nonché la mancanza di una struttura organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione rappresenta sicuramente un limite al corretto adempimento di tutti gli obblighi in materia pur dovendo riconoscere che c'è sempre stata la disponibilità di Responsabili e dipendenti a collaborare secondo quanto richiesto.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa	La valorizzazione del capitale umano riveste un'importanza fondamentale nel complesso di strategie individuate dall'Amministrazione ai fini della creazione di valore pubblico in termini di miglioramento dei servizi resi ai cittadini. L'Amministrazione muove dalla consapevolezza che i processi di innovazione, per avere una chance di successo all'interno di un'organizzazione, non possono prescindere dal coinvolgimento di coloro che ne sono attori e destinatari, ovvero le persone che operano all'interno di quell'apparato. Dal momento che le risorse umane rappresentano un asset strategico per la realizzazione della mission istituzionale, diventano centrali le scelte in tema di definizione e copertura del fabbisogno di personale, sviluppo delle competenze dei dipendenti, valorizzazione di modelli innovativi di organizzazione del lavoro. Tali scelte si collocano in un momento storico di importanti cambiamenti. Lo sblocco del turn over, la riforma della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico avviata nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza, i recenti rinnovi contrattuali hanno gettato le basi per un cambio di paradigma nelle politiche di gestione del personale ed offrono l'opportunità di realizzare interventi di ampio respiro nella direzione della modernizzazione e dell'efficientamento degli assetti organizzativi. Di queste rilevanti novità l'Amministrazione vuole farsi interprete anche mediante la rivisitazione dell'attuale assetto organizzativo attraverso la redistribuzione di competenze tra Aree. La struttura organizzativa del Comune di UTA è articolata in: - AREE: unità organizzative di massimo livello alla cui gestione è preposto un Responsabile titolare di Posizione Organizzativa. - SERVIZI: costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttori; - UFFICI: unità organizzative di base, all'interno dei servizi. Essi costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività; - UNITA' DI PROGETTO: per la gestione di progetti determinati di particolare complessità, ovvero per garantire una adeguata assistenza tecnico-amministrativa per la corretta realizzazione dei progetti di competenza delle varie Aree; - UFFICI DI STAFF: per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale. Con deliberazione di G.C. n. 105 del 09/12/2024, avente ad oggetto: "Nuova macrostruttura, Organigramma e Funzionigramma", è stato rivisitato l'organigramma e il funzionigramma dell'Ente, al fine di rendere maggiormente omogenei, per materie e competenze, i servizi in esso individuati, nel rispetto del principio di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. In particolare, la nuova macrostruttura accorpa le due aree tecniche (lavori pubblici e urbanistica). Organigramma al 01/01/2025


Area Polizia locale
Sindaco
Segretario Generale
Assistenza Organi istituzionali
Coordinamento Responsabili
Attività rogatoria
Anticorruzione e Trasparenza
Controlli interni
AREA AMMINISTRATIVA
Segreteria
Agricoltura, caccia e pesca
Cultura, turismo e sport
Tributi
Demografici
Pubblica istruzione
Gestione e programmazione del personale
AREA FINANZIARIA
Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria
Economato
Enti partecipati
AREA LAVORI PUBBLICI
Lavori pubblici- espropriazioni
Ambiente e igiene urbana
Protezione civile
Datore di lavoro
Appalti e contratti
Tecnologici, parco mezzi, cimitero
Manutentivi, cantieri
AREA URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA
Urbanistica
Edilizia privata
Patrimonio
SUAPE e attività produttive
AREA SOCIALE
Servizi sociali
Politiche della casa
Politiche giovanili
Informatico

	Per maggiori approfondimenti si rinvia al paragrafo 2.5 del DUP 2024-2026 nel quale sono illustrate le risorse umane disponibili e la programmazione del fabbisogno di personale per il prossimo triennio.
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	Il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" prevede all'art. 48 che le pubbliche amministrazioni predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità' di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Con Direttiva n. 2/2019 del Ministro per la Pubblica amministrazione avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" sono state definite nuove linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità. Il Comune di Uta ha dato attuazione, attraverso propri provvedimenti, alla normativa sopra richiamata, in particolare: - ha approvato il piano delle azioni positive 2022-2024 (deliberazione della G.C. n. 20 del 10.02.2022). - in allegato al presente documento (allegato f) si approva il nuovo piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027, munito del parere della Consigliera di parità della Città metropolitana dio Cagliari. - Il Piano delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire discriminazioni o situazioni di malessere e disagio, promuovendo nel contempo pari opportunità e strumenti di sostegno alla gestione e sviluppo del personale e di conciliazione con le esigenze di vita familiare. - Ha nominato il CUG (determinazione n. 203 del 19.04.2021) LINK: file:///C:/Users/user/Downloads/atto%20originale%20(6).pdf
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, della rete informatica e telematica, delle tecnologie digitali, di Internet e della posta elettronica, quali strumenti utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, rendere l'azione amministrativa più snella, efficiente e trasparente, migliorare la qualità dei servizi offerti in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente e agevolare il lavoro degli utenti/dipendenti dell'amministrazione. L'Amministrazione adotta ogni opportuna misura, organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni informatiche e telematiche di sua proprietà. Gli strumenti informatici e telematici assegnati agli utenti sono strumenti di lavoro e come tali non devono essere usati per fini diversi dalla normale attività lavorativa. Ogni utente risponde, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, dei servizi/programmi/apparati informatici a cui ha accesso e dei dati trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono perseguiti i comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Ente. **Postazioni di lavoro (hardware e software) standard** La postazione di lavoro è generalmente costituita da un Computer (desktop o notebook), dalle periferiche ad esso collegate (monitor, tastiera, mouse, lettore smart card, ecc.), dal software installato nel computer, da tuti i software e le risorse

centralizzate per il quale l'utente è autorizzato all'utilizzo (per estensione) e dall'apparecchio telefonico.
L'assegnatario è responsabile di tenere con cura la propria postazione di lavoro e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti della stessa.
Nel caso di assegnazione di computer portatili (notebook) gli utenti devono custodire gli stessi con diligenza, sia durante gli spostamenti che durante l'utilizzo nel luogo di lavoro, quando vengono portati all'esterno dei locali dell'Ente questi devono essere custoditi in un luogo protetto e sicuro. Nel caso in cui gli utenti dovessero riscontrare furti, mancanze o anomalie nelle dotazioni informatiche e telematiche assegnate, devono darne immediata comunicazione al proprio responsabile e all'ufficio CED per la denuncia alle Autorità competenti.
All'utente non è consentito apportare autonomamente modifiche sia hardware che software alla postazione di lavoro.
È responsabilità di ogni Responsabile di Area, nell'ambito dei propri uffici, verificare il coerente utilizzo delle risorse assegnate ed evitarne l'uso improprio o l'accesso alle risorse da parte di personale non autorizzato.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)
Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di sette anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata all'ufficio CED;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

Utilizzo dei dispositivi di telefonia mobile e smartphone
L'assegnatario dei dispositivi di telefonia mobile o smartphone e relativa SIM è responsabile di tenere con cura il dispositivo e di intraprendere ogni azione in suo potere per impedire deterioramenti o danneggiamenti dello stesso. Tutte le attività non espressamente previste nei relativi contrati di fornitura di beni e servizi (es. aggiornamento software, backup, ripresa dati, configurazioni varie ecc.) sono a carico e sotto la responsabilità dell'assegnatario.
L'assegnazione, la consegna iniziale e la restituzione, in caso di modifica o cessazione del rapporto con l'amministrazione, dei dispositivi avverrà secondo le modalità stabilite dall'ufficio informatica presso l'Area Amministrativa.

Acquisto di dotazioni informatiche o ICT
L'acquisizione di beni e servizi in ambito ICT (prodotti informatici sia hardware che software, telematici, ecc.) è di competenza dell'Area Amministrativa. A tal fine, i Responsabili di tutti i settori comunicano al Responsabile Area amministrativa, nominato anche "Responsabile per la transizione al digitale", le proprie necessità. In caso di impreviste e urgenti esigenze, il Responsabile del settore interessato formalizza la richiesta al Responsabile Area amministrativa che valuterà dal punto di vista tecnico la congruità della richiesta pervenuta e, verificata l'adeguata copertura finanziaria avvierà le adeguate procedure di acquisto.

Dismissione apparecchiature informatiche
L'Area tecnica (ufficio ambiente) procederà alla dismissione/smaltimento, delle apparecchiature informatiche e tecnologiche (PC, monitor, stampanti, ecc.) per le quali sia intervenuta una dichiarazione di fuori uso o di obsolescenza da parte dell'Area amministrativa, secondo quanto previsto dalla normativa (GDPR, Rifiuti

	di apparecchiature elettriche ed elettroniche (Raae), ecc.). La dismissione e lo smaltimento dei dispositivi deve essere preceduta dall'eliminazione dei dati eventualmente memorizzati negli stessi da effettuarsi a cura dell'Area amministrativa. **Obiettivi di razionalizzazione** In riferimento al software applicativo, si procederà con le attività di verifica ed aggiornamento dei programmi che costituiscono la dotazione standard delle postazioni di lavoro mentre per quanto riguarda gli applicativi centralizzati, sia orizzontali che verticali, l'amministrazione ha migrato i propri servizi applicativi in cloud a far data dal 2022 e, in attuazione dei progetti finanziati con il PNRR sta provvedendo ad implementare ulteriori servizi (servizi notifiche digitali, acquisizione istanza online con modalità interamente digitalizzate, banca dati) nel rispetto del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Nel periodo 2025/2027 non sono previsti sostanziali investimenti in PC/notebook, stampanti e scanner per le singole postazioni di lavoro in quanto negli esercizi precedenti si è proceduto ad un importante processo di sostituzione con nuovi apparecchi delle attrezzature presenti anche al fine di consentire il lavoro a distanza durante il periodo COVID. Nel 2022, al fine di dotare il personale di postazioni adeguate al lavoro da remoto o ibrido si è provveduto alla definitiva sostituzione dei computer il cui sistema operativo non era più supportato da Windows. La sostituzione degli ultimi computer con notebook di ultima generazione ha consentito all'Amministrazione di dotare i dipendenti di postazioni adeguate alle nuove modalità di lavoro. Il processo di razionalizzazione è stato avviato negli atti passati portando ad un utilizzo di stampanti multifunzione di rete utilizzate da numerosi PC. L'eliminazione delle stampanti individuali ha consentito la riduzione dei costi di assistenza e manutenzione oltre che la riduzione dei costi del materiale di consumo. Le stampanti tradizionali saranno mantenute solo per situazioni specifiche, che necessitano di stampante dedicata alla postazione o nel caso in cui sono sia possibile utilizzare stampanti condivise. Inoltre, al fine di ridurre l'uso di tutte le stampanti si è proceduto a dotare le postazioni di lavoro con il doppio monitor ovvero con un monitor di grandi dimensioni.
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	La formazione degli stati previsionali del bilancio di previsione 2025-202 è orientata alle seguenti linee di azione: - conferma delle politiche tributarie; - ottimizzazione dell'attività di accertamento e di riscossione delle entrate al fine di eliminare o ridurre le sacche di evasione, di elusione o comunque di insolvenza; - attenta valutazione delle opportunità offerte dalla legislazione regionale, nazionale e comunitaria che prevede il finanziamento, totale o parziale, di opere pubbliche e di servizi erogati dal Comune o di iniziative che rientrano nei programmi dell'Amministrazione. Quanto alle spese correnti, la formazione degli stati previsionale è stata disposta in un contesto caratterizzato dal permanere di criticità – soprattutto sul fronte dei rincari energetici e delle dinamiche inflattive, con potenziali effetti a cascata sulla generalità delle voci di spesa – che non sembrano destinate a risolversi nei prossimi mesi. Conseguentemente, pur nelle inevitabili incertezze rispetto all'evoluzione del quadro finanziario di riferimento, la formulazione delle previsioni 2025 è stata orientata verso il conseguimento dell'obiettivo prioritario di salvaguardare il livello dei servizi erogati alla collettività. Per il biennio 2025/2027, gli stanziamenti riflettono sostanzialmente le scelte operate sul primo esercizio. Per quanto riguarda il finanziamento delle spese di investimento, non è previsto il

	ricorso all'accensione di prestiti. Nella Nota integrativa al bilancio di previsione sono inserite, ai sensi della vigente normativa in materia di programmazione, ulteriori informazioni e dettagli in merito alla formazione degli stati previsionali di entrata e di spesa. Per maggiori approfondimenti si rinvia al capitolo 2 del DUP 2025-2027, al bilancio 2025-2027 e in particolare alla nota integrativa consultabili al link: https://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/119
3.2 Organizzazione del lavoro agile	L'introduzione e la progressiva espansione del lavoro agile nell'assetto organizzativo delle pubbliche amministrazioni persegue il duplice obiettivo di A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza determinato dalla pandemia da COVID 19, a partire dal mese di marzo 2020, in ottemperanza alle disposizioni normative dettate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica, il Comune di Uta ha adottato le disposizioni necessarie al fine di garantire la più ampia applicazione del lavoro agile. Nonostante l'Amministrazione non avesse sperimentato in precedenza forma di lavoro agile, è riuscita in breve tempo a consentire che i dipendenti potessero lavorare in modalità agile, garantendo, al contempo, la continuità dell'azione amministrativa e la tutela della salute dei dipendenti. Dalla fine del mese di settembre 2021, in linea con le indicazioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica che ha disposto il superamento dell'impiego del lavoro agile quale misura utile al contenimento della diffusione del contagio, è stato disciplinato il graduale rientro in presenza del personale. Con deliberazione della G.C. n. 129 del 22.11.2022, è stato revocato il Regolamento sulle "Misure organizzative nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (lavoro agile o smart working), ivi comprese le condizioni di emergenza (LAE)" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.20 in data 11.03.2020, e nel contempo è stato incaricato il Responsabile del Servizio Personale per la predisposizione degli atti necessari all'approvazione di un eventuale nuovo Regolamento, in coerenza con le linee guida e le disposizioni del CCNL comparto Funzioni Locali siglato in data 16.11.2022; Il nuovo CCNL, sottoscritto in data 16.11.2022, disciplina al Titolo VI, Cap I, il Lavoro agile, come una delle possibili modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il contratto disciplina, altresì, i principi generali dell'istituto e detta alcune regole concernenti l'accesso, il contenuto dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro, il diritto alla disconnessione e il diritto alla formazione. A seguito di tale disciplina si rende necessario individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile e a distanza, previo confronto con le OO.SS. A tal fine, il Responsabile area finanziaria ha predisposto apposito Piano per l'attuazione delle strategie di implementazione del lavoro a distanza nel quale siano riportate le attività che possono essere espletate in modalità a distanza, ex titolo VI del nuovo CCNL del 16.11.2022 (Allegato I) L'individuazione del personale da ammettere al lavoro a distanza e la definizione, d'intesa con i dipendenti, dei contenuti specifici degli accordi individuali, spetterà a ciascun Responsabile. Nella predisposizione del Piano per l'applicazione del lavoro a distanza devono essere perseguite le seguenti finalità: - favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa; - promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità; - favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali; - rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei

	dipendenti; - promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e di percorrenze; - riprogettare gli spazi di lavoro, realizzando economie di gestione; - rendicontazione, a cura dei Responsabili, entro il 31 gennaio di ogni anno, dei risultati del lavoro a distanza il cui valore è di fondamentale importanza per perfezionare in futuro il modello organizzativo.
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027, è stata elaborata tenendo conto delle necessità dell'ente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Preliminarmente si dà atto che con deliberazione n. 8 del 23.01.2025 è stato approvato uno stralcio del fabbisogno 2025 al fine di provvedere, prima dell'approvazione del bilancio di previsione: • alla sostituzione di n. 1 unità lavorativa uscente mediante scorrimento della propria graduatoria vigente per Funzionario Contabile dell'Area delle Elevate Qualificazioni, approvata con determinazione n. 749 in data 06.12.2023, con assunzione effettuata il 24.02.2025; • al potenziamento delle dotazioni dell'Area Finanziaria con assunzione mediante convenzione a tempo determinato con altri Enti di n. 1 Istruttore Contabile per la definizione dei numerosi procedimenti assegnati, in particolare per la gestione degli ordinativi di incasso, per un numero di ore non superiore a 12 e sino al 31.12.20254, con assunzione effettuata in data 03.02.2025; Si pone ora la necessità, di programmare il fabbisogno del personale 2025/207 al fine di: • potenziare le dotazioni del personale per l'Area Lavori Pubblici con l'assunzione di n. Funzionario Tecnico dell'Area dei Funzionari al 50%, eventualmente prorogabile a tempo pieno, attraverso l'esperimento di una procedura di mobilità ex art 30 Dlgs 165/2001, o in alternativa mediante attingimento da graduatorie proprie o di altri enti , ed in ultimo eventuale procedura concorsuale; • potenziare le dotazioni del personale per l'Area Lavori Pubblici con l'assunzione di n. 1 Funzionario Tecnico a valere sulla misura 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 relativa all' assunzione di personale a tempo indeterminato decorrente dalla data di approvazione delle graduatorie in base al personale eventualmente assegnato; • provvedere alla copertura del posto di Assistente Sociale Area dei Funzionari, a seguito di dimissioni di n. 1 Assistente Sociali decorrenti dal 30.09.2025, mediante scorrimento graduatorie di altri Enti. La spesa complessiva del personale per l'esercizio 2025 stimata alla data del fabbisogno è pari ad € 1.437.361,57 al di sotto del valore di cui al punto 2.2. Tale programmazione può essere aggiornata nel corso dell'esercizio qualora gli scenari finanziari dovessero modificarsi e/o l'Ente dovesse reperire ulteriori risorse di natura stabile o meno. Il piano fabbisogno è allegato presente documento (allegato G).
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale dell'Ente costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Il piano è stato predisposto sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili e compatibilmente con le risorse disponibili in bilancio. Nel piano è prevista la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro ed etica e di prevenzione della corruzione a favore di tutti i dipendenti. Inoltre, sono previste attività di aggiornamento periodico settoriale (bilancio/contabilità; personale; appalti; tributi; ecc.) su indicazione del Responsabile competente.

	In ogni caso i Responsabili favoriranno la formazione propria e dei propri collaboratori mediante la partecipazione ai seminari/webinar proposti dai Ministeri, dalla Regione, da AGID e dagli altri organismi cui l'Ente aderisce (ANCI/IFEL/ANUTEL) i quali forniscono gratuitamente la formazione a favore dei dipendenti pubblici. Per quanto concerne la formazione del Segretario generale e dei dipendenti titolari di EQ, si segnala che l'Albo dei Segretari comunali e provinciali organizza un'attività di formazione permanente a favore di tali soggetti cui è auspicabile la partecipazione del personale destinatario. In particolare, l'iniziativa punta a sviluppare le competenze necessarie ad affrontare le sfide dell'innovazione, a partire da quella digitale, come ben illustrato nella Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo del 23 marzo 2023. La piattaforma Syllabus offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese. Il piano è allegato presente documento (allegato H).

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- Relazione sulla Performance link: https://www.comune.uta.ca.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97
- Sistema controlli interni
- Relazioni Organi revisione amministrativa contabile.

Allegati al PIAO:

- Allegato A: PIANO DEI RISCHI
- Allegato B: STIMA DEL RISCHIO
- Allegato C: ALLEGATO TRASPARENZA
- Allegato D: PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
- Allegato E: MATRICE ANALISI CONTESTO ESTERNO
- Allegato F: PIANO AZIONI POSITIVE
- Allegato G: PIANO FABBISOGNO PERSONALE
- Allegato H: PIANO DELLA FORMAZIONE
- Allegato I: POLA