

UNIONE COMUNI MARMILLA

# PIAO 2024 -2026

---

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Unione Comuni Marmilla  
Via Carlo Felice, 267  
09025 - Sanluri (SU)

**SOMMARIO**

|  |      |
|--|------|
| Premessa .....   | 4    |
| Composizione del Piano .....   | 5    |
| Soggetti, processi e strumenti del Piano .....                                 | 9    |
| Tab. Matrice Compiti/Tempi .....   | 9    |
| Tab. Matrice Responsabilità Redazione .....                                    | 10   |
| Gli obiettivi .....  | 11   |
| Gli indicatori .....   | 11   |
| Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026 .....                            | 13   |
| Sez. I°: Anagrafica dell’amministrazione .....                                 | 14   |
| Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....                 | 15   |
| Contesto operativo di riferimento .....  | 15   |
| Obiettivi di Performance Individuale.....                                      | 15   |
| Obiettivi di Performance Organizzativa .....                                   | 1616 |
| Pari Opportunità.....  | 16   |
| Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....         | 19   |
| Misure di Prevenzione .....  | 30   |
| Trasparenza .....  | 34   |
| Sezione III° Organizzazione e capitale umano .....                             | 45   |
| III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....           | 45   |
| III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile ..... | 47   |
| Misure Organizzative.....  | 47   |
| Criticità .....  | 48   |
| Tab. Criticità riscontrate nell’introduzione del Lavoro Agile.....             | 48   |
| Monitoraggio.....  | 49   |
| Modalità di Monitoraggio .....   | 50   |
| Modalità Attuative .....   | 50   |
| Mappatura dei Processi .....   | 51   |

## UNIONE COMUNI MARMILLA

|  |    |
|--|----|
| Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro..... | 51 |
| Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative.....                      | 53 |
| Flow Chart L.A. ....   | 54 |
| III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 55 |
| Stato dell’arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023.....                                | 56 |
| Programmazione strategica delle risorse umane.....   | 58 |
| Capacità assunzionale.....   | 59 |
| Piano occupazionale 2024 - 2026.....   | 61 |
| Piano di Formazione.....   | 63 |
| Piano Triennale della Formazione.....  | 64 |
| Sezione monitoraggio.....  | 65 |
| Monitoraggio Sottosezioni.....   | 67 |
| Valore Pubblico.....   | 67 |
| Performance.....   | 67 |
| Soddisfazione degli utenti.....  | 68 |
| Rischi corruttivi e Trasparenza.....   | 69 |
| Struttura organizzativa.....   | 70 |
| Lavoro Agile.....  | 70 |
| Piano Triennale dei fabbisogni.....  | 71 |

## Premessa

---

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a

realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

## Composizione del Piano

---

*Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.*

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.

II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:

- Valore Pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti pari a 10 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*", viene effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.



## Soggetti, processi e strumenti del Piano

---

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

Tab. Matrice Compiti/Tempi

| Soggetti  | Giunta                              | Segretario                          | Apicali <sup>1</sup>                | Nucleo/OIV                          |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Compiti   |                                     |                                     |                                     |                                     |
| Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Presentazione in Giunta del Piano   |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Revisione del Piano   |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| Approvazione del Piano  | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |
| Monitoraggio del Piano  |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |

---

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ

UNIONE COMUNI MARMILLA

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

| <b>Tab. Matrice Responsabilità Redazione</b> |   |   |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|--|---|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Sezione di Programmazione                    |   | Sottosezione                                | Redazione                           |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
|  |   |   | Giunta                              | Apicali.                            | Segretario                          | RPCT                                | Responsabile Trasparenza            | Nucleo/OIV                          |
| I°   | Scheda anagrafica dell'amministrazione        | Non contiene sottosezioni                   |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |                                     |
| II°  | Valore pubblico, performance e anticorruzione | Valore Pubblico                             | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                | n.a.                                |
|  |   | Performance                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |   | Rischi corruttivi e trasparenza             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| III°   | Organizzazione e capitale umano               | Struttura organizzativa                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|  |   | Organizzazione del lavoro agile             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|  |   | Piano triennale dei fabbisogni di personale |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
|  |   | Formazione del personale                    |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |                                     |
| IV°  | Monitoraggio                                  |   |                                     |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |

## Gli obiettivi

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico. In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

## Gli indicatori

---

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria;

## UNIONE COMUNI MARMILLA

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predispensione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

<sup>2</sup> Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite,...)

<sup>3</sup> Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc..)

<sup>4</sup> Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>6</sup> Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

## **Piano di Attività e Organizzazione 2024- 2026**

**Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione**

| SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE |  | NOTE  |
|--|--|---|
| <b>Comune di</b>                       | Unione Comuni "Marmilla"   |   |
| <b>Indirizzo</b>                       | Viale Rinascita, 19 – 09020 Villamar   |   |
| <b>Recapito telefonico</b>             | 0709307050   |   |
| <b>Indirizzo internet</b>              | <a href="http://www.unionecomunimarmilla.it">www.unionecomunimarmilla.it</a>             |   |
| <b>e-mail</b>                          | <a href="mailto:ucmarmilla@gmail.com">ucmarmilla@gmail.com</a>                           |   |
| <b>PEC</b>                             | <a href="mailto:unionecomunimarmilla@legalmail.it">unionecomunimarmilla@legalmail.it</a> |   |
| <b>Codice fiscale/Partita IVA</b>      | 03141330922  |   |
| <b>Presidente</b>                      | Andrea Locci (Sindaco di Tuili)  |   |
| <b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b> | 10   | 5 a tempo indeterminato e 5 a tempo determinato (art.1, comma 557 l. 311/2004); |
| <b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>   | 23.241   | Corrisponde alla somma della popolazione dei 18 comuni aderenti all'Unione      |

## **Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione**

---

### **Contesto operativo di riferimento<sup>7</sup>**

---

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione nella programmazione degli Obiettivi di performance anno 2024 validati dal Nucleo di Valutazione

### **Obiettivi di Performance Individuale**

---

#### Servizio amministrativo – tecnico

Garantire il presidio dei servizi gestiti in forma associata nonostante la forte carenza di personale interno all'Ente, con particolare attenzione a: Servizio custodia cani; SUAPE; gestione impianti sportivi; illuminazione pubblica; Protezione civile; sfalci.

#### Servizio Plus

Attivazione nuovo servizio per il territorio: Istituzione centrale operativa per l'attivazione e gestione di tutti gli interventi sociali emergenziali;  
Pronto Intervento Sociale: Attivazione del servizio di pronto intervento entro il 31.12.2024;

#### Servizio Finanziario

Assicurare il rispetto degli adempimenti e relative scadenze propri del settore nonostante la forte carenza di personale dell'Ente;

#### Giudice di pace:

---

<sup>7</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2024-2026

Attivazione uffici di prossimità dell'Unione, finalizzato a favorire l'avvicinamento dei cittadini, e soprattutto delle persone fragili, alla giustizia, mediante l'attivazione di un servizio integrato di orientamento e consulenza per le funzioni giudiziarie che non prevedono il supporto di un legale.

## **Obiettivi di Performance Organizzativa**

---

- 1) Trasparenza amministrativa: Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione;
- 2) Prevenzione del rischio di corruzione: ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante l'attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2023 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano e garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.
- 3) Tempestività dei pagamenti ai fornitori: garantire lo standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente anche per l'anno 2023, nel pieno rispetto dei tempi massimi previsti dalla normativa.

## **Pari Opportunità**

---

Il presente Piano di Attività e Organizzazione, come già indicato in premessa, assorbe il Piano delle Azioni Positive di cui all'art. 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Vista la rilevanza dell'argomento l'Unione dei Comuni della Marmilla ritiene di dover anteporre agli obiettivi dell'ente i principi guida che da cui quelli discendono. In linea con la legislazione vigente, l'amministrazione persegue, in linea generale, l'obiettivo di eliminare le possibili disparità che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui



## UNIONE COMUNI MARMILLA

sono più pesanti i carichi ed i compiti familiari, attraverso la realizzazione delle seguenti azioni positive declinate in cinque ambiti di intervento:

Il presente piano, predisposto con riferimento al triennio 2024-2026, viene adottato in conformità all'articolo 48 del D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246", il quale prevede che anche le Unioni di Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Nell'ambito delle finalità espresse dal D.lgs. 198/2006, questo ente intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con il presente Piano delle Azioni Positive 2023/2025 l'Amministrazione favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nella valutazione del personale.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 1: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario – Ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

#### Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione

selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Presidenza, Giunta, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Unione.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale e Segretario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

*Conclusioni:* Il presente Piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza**

---

Il presente piano, predisposto con riferimento al triennio 2024/2026, consiste in un aggiornamento ed integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2023/2025 approvato con Deliberazione della Giunta. n. 9 del 05/07/2023.

Il presente documento sviluppa le linee guida contenute nel nuovo PNA adottato con delibera Anac n. 1064 del 13 Novembre 2019.

Si tiene conto, peraltro, di quanto contenuto nel decreto legislativo 97/2016 “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”;

Il predetto D.Lgs. prevede l’eliminazione dell’obbligo di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell’integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

### **FINALITÀ E OBIETTIVI**

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità. Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un’accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell’esercizio dell’attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell’ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e dell’imparzialità”, verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l’illegalità.

### **Contesto esterno**

L’Unione Comuni “Marmilla” è un Ente Pubblico, costituito ai sensi dell’art. 32 del D.Lgs n. 267/2000, tra i Comuni di Barumini, Collinas, Furtei, Genuri, Gesturi, Las Plassas, Lunamatrona, Pauli Arbareis, Sanluri, Segariu, Setzu, Siddi, Tuili, Turri, Ussaramanna, Villamar, Villanovaforru e Villanovafranca. L’Unione Comuni “Marmilla” ha personalità giuridica di diritto pubblico e fa parte delle Autonomie Locali.

## UNIONE COMUNI MARMILLA

L'unione è stata costituita per l'esercizio di servizi e funzioni proprie dei Comuni che la compongono e ha la finalità di promuovere attività ed iniziative congiunte per gestire con efficienza ed efficacia l'intero territorio, mantenendo in capo ai Comuni la competenza all'esercizio delle funzioni amministrative che più da vicino ne caratterizzano le specifiche peculiarità.

L'unione è nata il 29/10/2007 con la sottoscrizione dell'atto costitutivo, ha sede legale a Villamar.

Il territorio dell'Unione Comuni "Marmilla" è collocato nella parte centro – meridionale della Sardegna, distante circa 40 km da Cagliari.

Presenta i caratteri tipici delle aree interne del Mezzogiorno: una bassa densità di popolazione, una struttura economica debole e contraddistinta dal prevalere di settori tradizionali e poco dinamici, trend demografici negativi e un conseguente progressivo invecchiamento della popolazione. Larga parte degli indicatori socio-economici la pongono al di sotto dei valori medi provinciali e regionali.

Geo-morfologicamente si presenta come un'area di transizione tra la pianura del Campidano e il massiccio montuoso del Gennargentu.

Il territorio risulta pertanto prevalentemente ondulato, con l'alternarsi di aree pianeggianti e di superfici collinari, che trovano una forma assai peculiare nei ripiani basaltici delle "giare". Zona di antico insediamento, tradizionalmente utilizzata a fini agricoli, mostra rilevanti tracce dei processi antropici sul suolo sardo (a partire dal noto sito nuragico di Barumini e dalle importanti testimonianze storico-artistiche di Villanovaforru, Tuili e Sanluri, Siddi, Las Plassas) e ambienti di particolare pregio naturalistico (come la Giare di Tuili-Setzu e di Siddi).

Dal punto di vista infrastrutturale, la Marmilla è lambita ad ovest dalla statale Carlo Felice (S.S. 131), il principale asse di collegamento longitudinale dell'isola, ed attraversata dalla S.S. 197, che congiunge la Carlo Felice alla statale Cagliari-Nuoro. Nel panorama regionale si presenta favorita in termini di accessibilità e di condizioni generali per la mobilità.

L'armatura urbana è piuttosto debole, con una decisa prevalenza di Comuni di piccole dimensioni: nove centri sono al di sotto dei 1.000 abitanti (di cui la metà sotto i 500 abitanti), otto hanno una popolazione compresa tra i 1.000 e i 3.000 abitanti; solo un Comune supera tali dimensioni (Sanluri).

### **Contesto interno**

L'attuale struttura organizzativa è attualmente così istituita:

- ASSEMBLEA DELL'UNIONE COMUNI "MARMILLA"
- GIUNTA DELL'UNIONE COMUNI "MARMILLA"
- PRESIDENTE DELL'UNIONE COMUNI "MARMILLA" E DELLA GIUNTA



## Funzioni

L'**Ufficio Finanziario** gestisce attualmente i seguenti servizi:

- Servizio di brokeraggio assicurativo: il servizio comprende l'assistenza, la consulenza e la gestione del programma assicurativo globale dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti, l'individuazione delle soluzioni maggiormente efficaci ed economiche relativamente alle esigenze degli Enti medesimi, la contrattazione con le compagnie assicurative per conto degli stessi, al fine di perfezionare i contratti assicurativi, l'assistenza nella determinazione del contenuto contrattuale e la collaborazione alla loro gestione ed esecuzione.
- Servizio di realizzazione e manutenzione sito internet: l'obiettivo è stato quello di creare uno strumento di comunicazione che nel rispetto della normativa vigente, consentisse di accedere in modo semplice, rapido e chiaro, alle informazioni sia di carattere istituzionale che di carattere amministrativo ed interagisse efficacemente con i Comuni consorziati, con i soggetti gestori dei servizi attivati dall'Unione, con i cittadini e con i semplici visitatori del sito Internet.

Attualmente sono gestiti dall'**Ufficio Tecnico** i seguenti servizi:

- Manutenzione e gestione dell'impianto di illuminazione pubblica: il Servizio prevede la manutenzione ordinaria allo scopo di contenere il degrado normale d'uso e di far fronte ai primi interventi in caso di eventi accidentali, garantendo altresì la manutenzione straordinaria, che consiste nell'esecuzione di interventi a seguito di danneggiamenti all'impianto o finalizzati al miglioramento dello stesso.;
- Manutenzione strade esterne e decespugliamento strade campestri: il servizio è stato attivato al fine di prevenire l'alto pericolo di incendi nelle strade esterne e nelle strade campestri dei Comuni, con conseguente grave pregiudizio per l'incolumità pubblica e privata e dei beni esposti e comprende il decespugliamento di banchine, cunette, siepi e cespugli;
- Lotta al Randagismo.

Attualmente il **Settore Ambiente** gestisce i seguenti servizi:

Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata nel territorio dell'Unione: il Servizio di igiene urbana viene espletato garantendo:

- la raccolta e il trasporto dei RUR (rifiuti urbani residuali) e dei rifiuti ad essi assimilabili
- la raccolta separata domiciliare di umido, carta, plastica, vetro, alluminio e dei rifiuti ingombranti e ferrosi e il loro conferimento presso impianto di compostaggio autorizzato;
- la raccolta differenziata di carta, cartone, plastica, vetro, lattine in alluminio o banda stagnata presso le attività commerciali e ricettive;
- raccolta differenziata delle pile esauste e farmaci scaduti e dei contenitori etichettati "T" e/o "F" e il loro trasporto all'impianto di trattamento e/o riciclaggio.

Protezione civile: il servizio consiste nel:

- tutelare l'integrità della vita umana, dei beni, degli insediamenti e dell'ambiente dai rischi derivanti dagli eventi calamitosi di origine naturale e antropica (alluvioni, dissesti idrogeologici, incendi boschivi e di interfaccia, ecc...);
- attuare ogni opportuna misura di previsione e di prevenzione dei rischi naturali e di origine antropica;
- attivare gli interventi di soccorso in caso di calamità secondo apposita pianificazione delle emergenze attese;
- attuare gli interventi per favorire la ripresa delle normali condizioni di vita nelle aree colpite da calamità;
- promuovere campagne informative rivolte alla popolazione e soprattutto ai complessi scolastici al fine di informare le persone sui rischi del territorio, sul livello di vulnerabilità delle strutture nelle quali ognuno svolge la propria vita quotidiana e sui comportamenti da adottare durante le emergenze;
- favorire lo sviluppo di specifiche forme di volontariato a supporto del servizio stesso.

Servizio tutela del paesaggio: consiste nell'esercitare le funzioni finalizzate al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ai sensi della Legge Regionale 12 agosto 1998 n. 28, in forma associata, istituendo a tal fine, in capo all'Unione dei Comuni, una struttura delegata all'esercizio della suddetta funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, ai sensi dell'art. 46 comma 6 del D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i..

Attualmente sono gestiti dal **Settore Amministrativo - Affari generali** i seguenti servizi:

- Servizio di ricovero, cura, custodia e smaltimento dei cani randagi : il Servizio comprende tutte le attività finalizzate al ricovero, al mantenimento, alla custodia e smaltimento dei cani randagi, prevedendo altresì il trasporto e lo smaltimento delle carcasse dei cani randagi, eventualmente deceduti.  
L'aggiudicatario ha inoltre il compito di provvedere agli interventi clinici, chirurgici e profilattici ordinari o straordinari su tutti i cani ricoverati, operando nel rispetto delle norme e dei regolamenti nazionali, regionali e comunali;
- Servizio Suape;
- Giudice di pace;
- Servizio protocollo e gestione sito internet;

Le attività proprie del **Servizio Gestione Biblioteche** e Sistema Bibliotecario sono le seguenti:

- Diffondere l'informazione e promuovere lo sviluppo culturale dei cittadini;
- Garantire la tutela e il godimento pubblico del materiale bibliografico, audiovisivo e documentario di altro tipo, dei documenti e degli oggetti di valore storico e culturale ed incrementare tale patrimonio attraverso il reperimento e l'acquisizione dell'opera manoscritta o a stampa o in formato multimediale;
- Conservazione e collocazione del materiale librario e documentario delle biblioteche appartenenti al Sistema Bibliotecario della Marmilla;
- Coordinamento dell'attività di catalogazione del materiale in ingresso nonché sull'attività di apposizione etichette su tutti i documenti svolte dai



Bibliotecari;

- Controllo sulla gestione dei prestiti scaduti da parte delle singole biblioteche;
- Coordinamento degli ordini e degli acquisti dei libri e materiale multimediale e gestione del prestito interbibliotecario;
- Gestione servizio informativo sul territorio e accesso a internet;
- Predisposizione relazione annua sulle attività svolte e relazione sul bilancio di gestione;
- Predisposizione impegni di spesa di propria competenza;
- Servizio di prestito libri e altro materiale documentario, consultazioni e informazioni bibliografiche;
- Proporre iniziative per diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locali e promuovere progetto di promozione alla lettura;
- Favorire iniziative di collaborazione con altre Associazioni ed Enti.
- Convocazione e partecipazione alle riunioni dei bibliotecari presso il Sistema Bibliotecario della Marmilla e collaborazione con gli organi politici dell'Unione.

#### **AREA PLUS:**

L'Unione Comuni Marmilla è l'ente gestore dell'Ambito territoriale Sociale\_ Plus Sanluri (ai sensi della L.328/2000 e della L.R. 23/2005) costituito dai 21 comuni appartenenti al distretto sociosanitario di Sanluri;

L'Ambito Territoriale rappresenta la sede principale della programmazione locale, concertazione e coordinamento degli interventi dei servizi sociali / sociosanitari e delle altre prestazioni integrate, attive a livello locale.

Attualmente sono gestiti dal AREA PLUS i seguenti servizi:

#### **AREA DISABILITÀ E NON AUTOSUFFICIENZA:**

- RITORNARE A CASA PLUS;
- HOME CARE PREMIUM,
- INCLUDIS 2021\_ POR 2014-2020;
- VITA INDIPENEDENTE MPLS;
- PNRR - Missione 5 “Inclusione e coesione”, Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore\_ LINEA 1.2 - Percorsi di autonomia per persone con disabilità;
- Interventi per il DOPO DI NOI (l. 116/2016);
- CENTRO DIURNO POLIVALENTE PER DISABILI,
- SPORTELLO TUTELE GIURIDICHE

- SEGRETARIATO SOCIALE NON AUTOSUFFICENZA E DISABILITA,
- SPORT TERAPIA
- GESTIONE DEL FONDO PER L'INCLUSIONE SOCIALE DELLE PERSONE CON DISABILITA'

#### **AREA POLITICHE SOCIALI.**

- SERVIZI EDUCATIVI TERRITORIALI
- SERVIZI MINORI E FAMIGLIE
- CENTRO PER LA FAMIGLIA E SERVIZI PER L'AFFIDO FAMILIARE
- CENTRO ANTIVIOLENZA INTERDISTRETTUALE
- POLITICHE GIOVANILI
- POLITICHE ANZIANI AUTOSUFFICIENTI
- MONITORAGGIO MINISTERIALE SIOSS
- MONITORAGGIO REGIONALE AREA SIPSO, SIL, SISAR
- PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore \_ Linea 1.1.1- Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione delle vulnerabilità delle famiglie e dei bambini;
- PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore \_ Linea 1.1.4 Supervisione del personale dei servizi
- Sociali

#### **AREA POVERTA' E INCLUSIONE SOCIALE:**

- QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA': INTERVENTI A SOSTEGNO DEI BENEFICIARI DELLE MISURE DI Povertà NAZIONALI (RDC,ECC);
- AVVISO 1 PON PAIS 2019: INTERVENTI A SOSTEGNO DEI BENEFICIARI DELLE MISURE DI Povertà NAZIONALI;
- AVVISO 1/2021 PON PRINS REUCT: PRONTO INTERVENTO SOCIALE,
- REIS PLUS,
- PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore \_ Linea1.3.1. Housing first;
- PNRR - Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore \_ Linea1.3.2 Stazioni di posta

## **SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA**

### **Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione**

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016 si unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Con provvedimento del Presidente della Giunta n. 5 del 02.10.2013 il Segretario è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Unione Comuni "Marmilla"

Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione
- d) indica ai responsabili dei servizi ed all'ufficio procedimenti disciplinari i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) procede all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- f) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Al Segretario, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non dovrebbero essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000.

Tenuto conto, però, che situazioni contingenti, legate all'assenza di personale o alla necessità di contingentare le spese di personale, al medesimo possono essere conferiti incarichi di responsabile di servizio, fino al venir meno delle situazioni che hanno determinato la necessità di affidarne l'incarico.

### **Responsabili di Servizio**

I responsabili di servizio, per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (ove possibile) ed osservano le misure contenute nel PTPC.

Essi sono, inoltre, responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili di servizio, nell'ambito delle materie di propria competenza:

adempongono agli obblighi di pubblicazione;

garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;

garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;

Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

### **Dipendenti**

I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

1. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
2. a partecipare al processo di gestione del rischio;
3. a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
4. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti;

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

## **RESPONSABILITÀ**

### **Responsabilità del RTPC**

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

- a) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della

trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo.

- b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

### **Responsabilità dei Responsabili di Servizio**

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Responsabilità dei dipendenti**

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

## **MONITORAGGIO**

In merito al monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione, col presente piano si prevede la verifica semestrale da parte del RPC, diretta a verificare che la procedura sia stata posta in essere nel rispetto delle disposizioni che garantiscano la massima trasparenza, partecipazione, l'inesistenza di situazione di conflitto di interessi, la rotazione degli incarichi e qualsiasi altro elemento idoneo a consentire di accertare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio ha per oggetto:

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Affidamento lavori forniture e servizi in economia – Affidamenti diretti | Verifica su un campione del 5%  |
| Affidamento lavori forniture e servizi in economia – cottimo fiduciario  | Verifica su un campione del 5%  |
| Affidamento lavori in deroga per somma urgenza                           | Verifica su un campione del 10% |
| Anticipazione del prezzo negli appalti di lavori                         | Verifica su un campione del 5%  |
| Conferimento incarichi professionali                                     | Verifica su un campione del 10% |
| Reclutamento di personale  | Verifica su un campione del 10% |
| Provvedimenti autorizzatori e concessori                                 | Verifica su un campione del 10% |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Procedimenti inerenti la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici | Verifica su un campione del 10% |
|--|---------------------------------|

## ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### Mappatura delle Attività a rischio di corruzione

L'Unione ha proceduto alla mappatura completa delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Piano 2024/2026.

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo.

### Misure di Prevenzione

---

L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'individuare strategie e azioni che dovranno essere poste in essere ai fini di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi.

Molto utile da questo punto di vista è il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dai controlli a campione effettuati dal RPC, selezionando, fra tutte quelle proposte, delle misure realmente applicabili al contesto dell'Ente, tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie, trasversali e specifiche.

#### Misure obbligatorie

**Trasparenza** – Prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull'attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull'operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionale e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l'introduzione di una nuova tipologia di "Accesso Civico" attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell'Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa.

UNIONE COMUNI MARMILLA

| <b>Responsabili dell'attuazione della misura</b> | <b>2024</b> | <b>2025</b> | <b>2026</b> | <b>Indicatori</b>   |
|--|-------------|-------------|-------------|---|
| RPCT   | X           | X           | X           | Verifica completezza pubblicazioni: 100%  |
| Responsabile Ufficio Trasparenza                 | X           | X           | X           | Coordinamento attività dei settori e trasmissione dati per la pubblicazione: 100% |
| I Responsabili di Servizio                       | X           | X           | X           | Trasmissione dati entro le tempistiche previste: 100%                             |
|  |             |             |             |   |

**Codice di comportamento** – L'Ente ha provveduto ad approvare il proprio Codice di Comportamento con delibera di giunta n°09 del 16.04.2014 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Consortile in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

|                                  | <b>2024</b> | <b>2025</b> | <b>2026</b> | <b>Indicatori</b>   |
|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|---|
| RPCT                             | X           | X           | X           | Verifica campione procedimenti: 100%  |
| Responsabile Ufficio Trasparenza | X           | X           | X           | Verifica campione procedimenti: 100%  |
| I Responsabili di Servizio       | X           | X           | X           | Acquisizione dichiarazioni relativa ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento: 100% |
| I Dipendenti                     | X           | X           | X           | Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo   |

UNIONE COMUNI MARMILLA

|                          |   |   |   |  |
|--------------------------|---|---|---|--|
|                          |   |   |   | di astensione, al Dirigente: 100%  |
| Nucleo controlli Interni | X | X | X | Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale :100% |

**Formazione** – La Formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della Corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

**FORMAZIONE**

| Responsabili dell'attuazione della misura | 2024 | 2025 | 2026 | Indicatori   |
|---|------|------|------|--|
| RPCT                                      | X    | X    | X    | Predisposizione Piano triennale per la formazione: 31/01                                       |
| Responsabile Ufficio Trasparenza          | X    | X    | X    |  |
| I Responsabili di Servizio                | X    | X    | X    | Presentazione proposte azioni formative:<br>30/11  |
| I Dipendenti                              | X    | X    | X    | Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente:<br>100% |

**Incompatibilità e inconfiribilità e autorizzazioni incarichi** – Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi. In capo ai Responsabili di servizio permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico attribuito. Ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e



l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione.

**Whistleblower** – La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.

Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione all'individuazione, l'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, viene confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

**1) tutela dell'anonimato:** le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato

**2) divieto di discriminazione** - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in presenza di paventati comportamenti valuterà se segnalare il caso al competente Responsabile di Servizio e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

**3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso** - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

La tutela dei denuncianti dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

### **Misure trasversali**

**Monitoraggio e tempi** – La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini e gli ordini di presentazione delle domande, previsti dalle leggi o da regolamenti, in quanto il mancato rispetto dei tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati, nonché il mancato rispetto degli ordini di presentazione delle domande, potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di un report. Inoltre, i Responsabili di Servizio presentano una dichiarazione specifica con la quale attestano le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e degli ordini di presentazione.

**Controllo interni** – L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.

## **Trasparenza**

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” modificano gran parte delle previsioni del decreto 33/2013 ed incrementano le prerogative del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione (cosa che questa unione di comuni aveva già fatto nel piano anticorruzione 2017/2019). La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- a. le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b. le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c. le modalità di attuazione dell'accesso civico
- d. le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale

### **SOLUZIONI ORGANIZZATIVE**

L'Unione Comuni "Marmilla" non ha costituito una specifica unità organizzativa dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza attribuendo compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

Pertanto, in questa sede, si provvede a definire un'organizzazione che sia trasversale a tutti i settori e coinvolga l'intera struttura comunale.

#### **L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione**

La struttura deve essere di supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito all'applicazione integrale di quanto previsto dal Decreto N°33/2013 e dal presente Piano. L'organizzazione, posta sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha carattere trasversale e deve coinvolgere sia i responsabili di servizio che gli altri dipendenti.

#### **I Responsabili di Servizio**

Ciascun responsabile di servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano.

### **Dipendenti individuati come Referenti**

Ciascun responsabile, tra i dipendenti del proprio settore, individua i soggetti referenti, i quali dovranno assicurare:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni dei "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva trasmissione all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e i documenti necessario all'eliminazione/correzioni di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

### **Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati**

L'ufficio preposto alla gestione del sito è costituito, oltre che dal responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche da una figura individuata nel settore affari generali ed una del settore finanziario.

#### **Uffici depositari delle informazioni**

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del settore di appartenenza e/o all'Ufficio.

## **MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO**

### **Modalità di pubblicazione**

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Unione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 36/2006, del decreto legislativo 82/2005 e del decreto legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs., 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali

Preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

### **Monitoraggio**

Il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestralmente, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito del monitoraggio del PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'ufficio trasparenza redige apposita relazione.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il responsabile del servizio, del relativo settore, affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile del servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della

corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta, all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al

Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance dei Dirigenti e dei dipendenti.

### **MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del decreto legislativo 33/2013, il quale dispone che "all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa. La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico, dunque, consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di accedere agli atti della pubblica amministrazione nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto medesimo.

Con l'approvazione del decreto 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del decreto 33/2013. Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al c. 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l'utilizzo dell'istituto di cui trattasi. Infatti *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.

Pertanto, il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione "amministrazione trasparente."

### **Accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del decreto legislativo 33/2013**

L'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la **pubblicazione obbligatoria** nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec)
- d) è in carta libera
- e) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti
- f) va indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- g) è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali

In caso di accoglimento dell'istanza il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza.

In caso ritardo o mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente:

- può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consreg Sardegna.it](mailto:difensorecivico@consreg Sardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata;
- Nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure all'ufficio trasparenza può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;
- Può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

**Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del decreto legislativo 33/2013 – (Accesso Generalizzato)**

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti **ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria** nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec)
- d) è in carta libera,
- e) deve identificare i dati, o i documenti richiesti,
- f) va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'ufficio trasparenza,
- g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla



richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Consorzio, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consrefsardegna.it](mailto:difensorecivico@consrefsardegna.it) o a mezzo Racc. A.R. all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

### **Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato**

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Tali eccezioni si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis decreto trasparenza, e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis decreto trasparenza.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile.

Appare necessario ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

### **SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2024/2026**

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure contenute nel presente piano costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i responsabili di servizio. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l'applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza;

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:

UNIONE COMUNI MARMILLA

- verifica generale sulle azioni e le misure previste nel piano a cadenza semestrale;
- puntuale verifica sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coinvolti nei procedimenti, e in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mediante controlli a campione a cadenza semestrale;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei responsabili di servizio e da parte dei responsabili a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;

Le suddette azioni di controllo e monitoraggio integrano le azioni di controllo relative ai processi come indicato nella tabella sottostante:

| Processo/Procedimento   | Misura di controllo             |
|---|---------------------------------|
| Affidamento incarichi esterni   | Verifica su un campione del 10% |
| Affidamento diretto acquisizione beni e servizi (< 40.000,00 €)   | Verifica su un campione del 10% |
| Affidamento diretto lavori (< 40.000,00 €)  | Verifica su un campione del 10% |
| Acquisto beni e servizi tramite Mepa: RdO   | Verifica su un campione del 5%  |
| Acquisto beni e servizi tramite Mepa: OdA   | Verifica su un campione del 5%  |
| Acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip  | Verifica su un campione del 5%  |
| Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (art. 63 del D.lgs. 50/2016)  | Verifica su un campione del 10% |
| Acquisizione beni e servizi 40.000,00 ÷ 135.000,00 tramite procedura negoziata (art. 36 c. 2 lett b) d.lgs.vo 50/2016) anche RdO tramite mepa | Verifica su un campione del 10% |
| Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art.62 D.lgs. 50/2016)  | Verifica su un campione del 10% |
| Acquisizione beni e servizi tramite procedura aperta  | Verifica su un campione del 10% |
| Acquisizione lavori tramite procedura aperta  | Verifica su un campione del 10% |
| Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali   | Verifica su un campione del 5%  |
| Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali  | Verifica su un campione del 5%  |
| Autorizzazione installazione impianti pubblicitari  | Verifica su un campione del 5%  |
| Autorizzazioni tagli stradali   | Verifica su un campione del 5%  |

## UNIONE COMUNI MARMILLA

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Concessione in uso impianti sportivi   | Verifica su un campione del 10% |
| Concessione in uso demanio   | Verifica su un campione del 10% |
| Variazioni Concessione in uso demanio  | Verifica su un campione del 10% |
| Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio consortile indisponibile | Verifica su un campione del 10% |
| Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato   | Verifica su un campione del 10% |
| Erogazione contributi in favore di associazioni sportive                           | Verifica su un campione del 10% |

I controlli come sopra individuati si svolgono a cadenza semestrale.

### **SANZIONI**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio.

Si richiamano le sanzioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013.

- **In Allegato la Mappatura dei rischi**

## Sezione III° Organizzazione e capitale umano

### III° I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>8</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato il Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa alla data del 31/12/2023.

| Sezione strategica - Risorse umane                  |             |             |
|---|-------------|-------------|
| Qualifica   | In servizio |             |
|   | Di ruolo    | Fuori ruolo |
| Dirigente apicale                                   |             | 1           |
| FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO                          | 1           |             |
| Istruttore (ex istruttore Amministrativo Contabile) | 1           |             |
| Funzionario Contabile                               |             | 1           |
| Istruttore Contabile                                |             | 1           |
| FUNZIONARIO - ingegnere Servizio Ambiente           |             | 1           |

<sup>8</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

UNIONE COMUNI MARMILLA

|   |   |   |
|---|---|---|
| Funzionario - Servizio Protezione Civile e tutela del paesaggio |   | 1 |
| Funzionario tecnico - Area Tecnica                              |   |   |
| Funzionario - Area Cultura                                      |   | 1 |
| Istruttore Servizio Giudice di Pace – ufficio di prossimità     | 2 |   |
| Funzionario - Assistente Sociale                                | 1 |   |
| Totale dipendenti al 31/12/2023                                 | 5 | 6 |

Per quanto riguarda i livelli di responsabilità organizzativa e la gradazione in fasce delle posizioni qui di seguito viene riportata nel sito istituzionale nella sezione: Posizioni organizzative

Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione Articolazione degli uffici e nella seguente sezione Struttura Organizzativa:

### III° II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'ente, con Deliberazione della Giunta dell'Unione Comuni "Marmilla" n. 59 del 22/11/2022 ha adottato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile così come previsto dal Ccnl 2021 – 2023.

#### Misure Organizzative

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

| Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile                              | 2024                                | 2025                                | 2026                                | 2027                                |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti<br>per i dipendenti                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Banche dati condivise e accessibili   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio                                   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione                                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

UNIONE COMUNI MARMILLA

|  |                                     |                                     |                                     |                                     |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti                      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Open Data  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
|  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

**Criticità**

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella

**Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile**

**Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni |
|--------------------------|--|



|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input checked="" type="checkbox"/><br>Disfunzioni di rete e degli applicativi <input checked="" type="checkbox"/><br>Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> | Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/><br>postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> | Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/><br>inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/><br>pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/><br>gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/><br>pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/><br>calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/><br>mancanza di confronto <input type="checkbox"/><br>riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> |   |

Al fine di rimuovere le criticità riscontrate, l'Amministrazione ha previsto una serie di interventi in questo senso orientate.

## Monitoraggio

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione ha provveduto nel corso del 2022 a mettere in atto un sistema di monitoraggio che, fisiologicamente, ha risentito della situazione emergenziale in cui è stato inserito.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende riguardare negli anni successivi.

**Modalità di Monitoraggio**

| <b>Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile</b>                                 | <b>2024</b>                         | <b>2025</b>                         | <b>2026</b>                         | <b>2027</b>                         |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Utilizzo di applicativi gestionali già in uso   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)                         | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| Utilizzo di "Lavagne Digitali"  | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

**Modalità Attuative**

---

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle. A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la “mappatura delle attività” come “la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*”.

### **Mappatura dei Processi**

---

La mappatura dei processi è stata effettuata utilizzando dei criteri “*Strutturali*” e di “*Contesto*” che rilevano il grado di “*smartabilità*” delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri “*Strutturali*” rilevano il grado di “*smartabilità*” del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di “*Contesto*” si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di “*smartabilità*” generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della “*smartabilità*” dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati:

#### **Tab. Criteri per la determinazione del grado di “Smartabilità” dei processi di lavoro.**

##### *Criteri “Strutturali”*

---

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

---

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

---

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

---

La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

---

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

---

---

Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

---

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

---

Criteri di “Contesto”

---

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

---

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell'Ente (cloud, VPN, ecc.)

---

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

---

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

---

A seguito dell'esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “*smartabilità*” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- a) *Integrale*: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “*Agile*”
- b) *Parziale*: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “*Agile*”;
- c) *Inibito*: il processo non può essere svolto in modalità “*Agile*” in nessuna delle sue fasi costitutive.

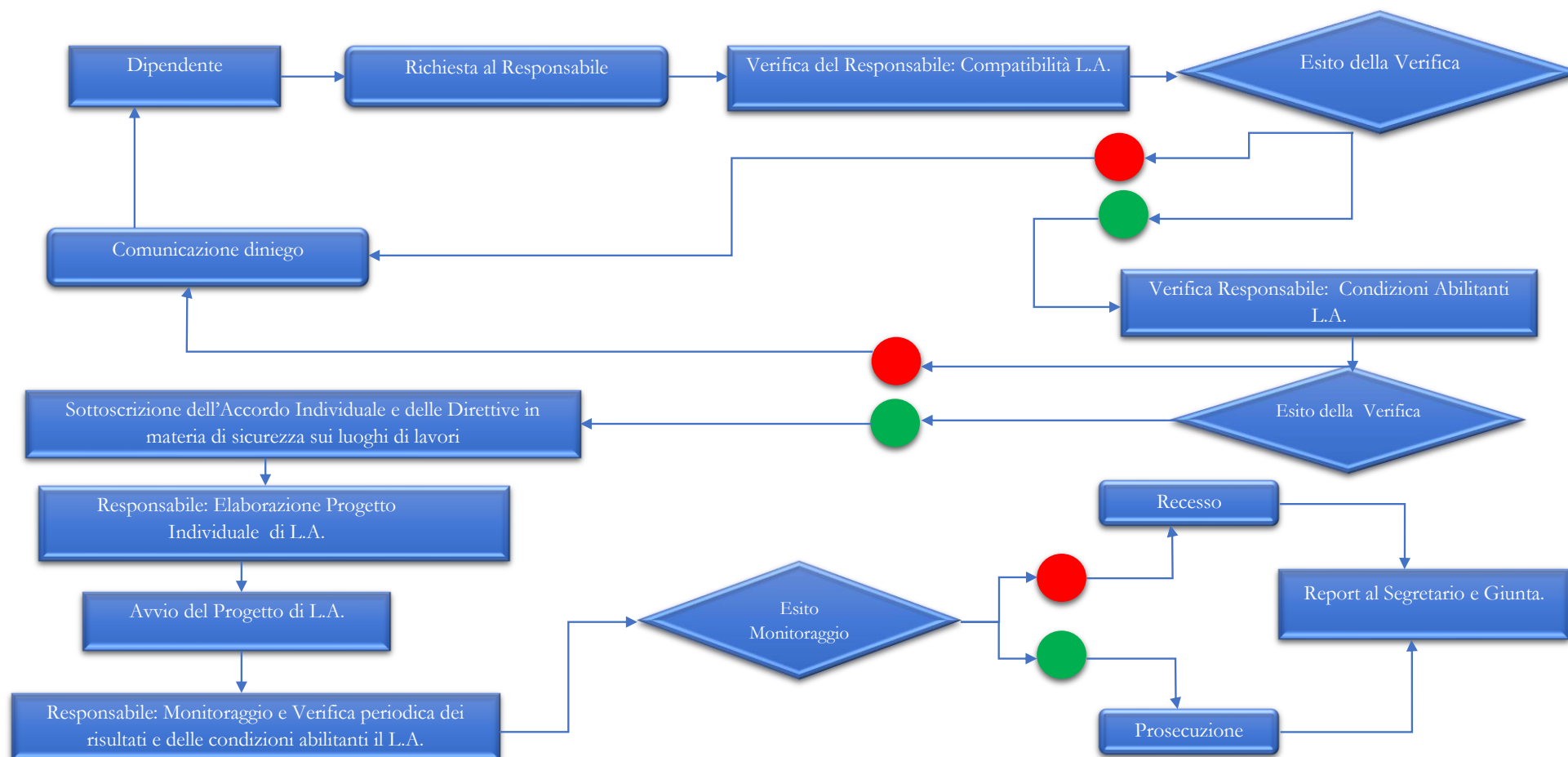
Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l'amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l'ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

**Dato Complessivo: Implementazione Misure Organizzative/Formative**

| Misure Organizzative / Formative   | 2024                                | 2025                                | 2026                                |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## Flow Chart L.A.

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



### **III° III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale**

---

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

UNIONE COMUNI MARMILLA

Stato dell'arte – Dipendenti in Servizio al 31/12/2023

| Sezione strategica - Risorse umane                                     |             |             |
|--|-------------|-------------|
| Qualifica  | In servizio |             |
|  | Di ruolo    | Fuori ruolo |
| Dirigente apicale  |             | 1           |
| Funzionario Amministrativo   | 1           |             |
| Istruttore Amministrativo Contabile                                    | 1           |             |
| Funzionario Contabile  |             | 1           |
| Istruttore Contabile   |             | 1           |
| Funzionario tecnico Servizio Ambiente                                  |             | 1           |
| Funzionario tecnico- Servizio Protezione Civile e tutela del paesaggio |             | 1           |
| Funzionario tecnico - Area Tecnica                                     |             |             |
| Funzionario - Area Cultura gestione servizio bibliotecario             |             | 1           |
| Istruttore Servizio Giudice di Pace – uffici di prossimità             | 2           |             |
| Funzionario - Assistente Sociale                                       | 1           |             |



## UNIONE COMUNI MARMILLA

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate.

### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE DELL'UNIONE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

| <b>Cat.</b>   | <b>Analisi dei profili professionali in servizio</b>  |
|---|---|
| <b>D</b><br><b>Funzionari ed</b><br><b>Elevata</b><br><b>Qualificazione</b> | Le figure professionali rientranti nella categoria giuridica D, corrispondono alle figure apicali delle tre aree in cui è suddivisa l'organizzazione dell'ente di cui 2 sono titolari di posizione organizzativa. |
| <b>C</b><br><b>Istruttori</b>   | Le figure professionali degli istruttori, coadiuvano i direttivi in ogni settore, ogni responsabile di servizio ha nella sua area almeno una figura di istruttore di categoria giuridica C                        |

## **Programmazione strategica delle risorse umane**

---

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

## UNIONE COMUNI MARMILLA

| Azioni  | 2024                                | 2025                                | 2026                                |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

### Capacità assunzionale

---

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 Aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia e difficile esigibilità stanziato in bilancio di previsione nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incrementi della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al disotto dei predetti valori di soglia;

## UNIONE COMUNI MARMILLA

Le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, **si applicano ai Comuni** con decorrenza 20 aprile 2020;

**La** deliberazione della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 4 in data 31 Marzo 2021 ha sancito:

“1. l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss- mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, **non si applicano alle Unioni di Comuni.**

2. le facoltà di assunzione delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio dell'anno precedente”;

L'art. 1 comma 229 della legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) espressamente dispone che:

“A decorrere dall'anno 2016, fermo restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché **le Unioni di Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente**”;

- l'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006 e s.m.i., il quale disciplina il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti non soggetti al patto di stabilità nel 2015, prevedendo la possibilità di procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno;

La verifica del rispetto delle condizioni ex art. 1, comma 562, legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm.ii. , per le Unioni di Comuni si quantifica rispettando il tetto di spesa relativo **all'anno 2008** il quale costituisce limite per le corrispondenti spese di personale;

La quantificazione della spesa sostenuta per forme flessibili di lavoro **nell'anno 2009 costituisce invece limite** di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e s.m.i

**VERIFICA RISPETTO LIMITE SPESA DEL PERSONALE 2008**

**Totale spesa del personale sostenuta nell'anno 2008 € 61.186,16**

Totale quote capacita' assunzionali cedute dai Comuni € 143.463,18

Totale spesa sostenibile nel 2024-2026 € 206.649,34

Totale spesa del personale da sostenere € 204.245,21

Totale quota residua disponibile € 2.404,13

**VERIFICA RISPETTO LIMITE FORME FLESSIBILI SPESA DEL PERSONALE 2009**

**Totale spesa del personale sostenuta nell'anno 2009 € 129.170,50**

Totale quote capacita' assunzionali cedute dai Comuni € 10.000,00

Totale spesa sostenibile nel 2024-2026 € 139.170,50

Totale spesa del personale da sostenere € 95.354,99

Totale quota residua disponibile € 43.815,51

**Piano occupazionale 2024 - 2026**

---

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2024/2026**

Non viene prevista nessuna assunzione a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026.

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO 2024/2026**

Il nuovo piano occupazionale 2024/2026 prevede le seguenti assunzioni a tempo determinato:

PIAO 2024 - 2026

UNIONE COMUNI MARMILLA

| AREA   | Cat. | Profilo                      | contratto   | 2024 | DECORRENZA                      | 2025                                 | 2026                                 |
|--|------|------------------------------|---|------|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>                                  | D    | FUNZIONARIO E.Q. CONTABILE   | 12 ore settimanali dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 | 1    | DAL 01.01.2024<br>AL 31.12.2024 | DAL 01.01.2025<br>AL 31.12.2025      | DAL 01.01.2026<br>AL 31.12.2026      |
| <b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>                                  | D    | FUNZIONARIO CONTABILE        | 12 ore settimanali dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 | 1    | DAL 01/04/2024<br>AL 31/12/2024 | DAL 01.01.2025<br>AL 31.12.2025      | 1<br>DAL 01.01.2026<br>AL 31.12.2026 |
| <b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>                                  | C    | ISTRUTTORE                   | 12 ore settimanali dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 | 1    | DAL 01.01.2024<br>AL 31.12.2024 | 1<br>DAL 01.01.2025<br>AL 31.12.2025 | 1<br>DAL 01.01.2026<br>AL 31.12.2026 |
| <b>SERVIZIO GESTIONE BIBLIOTECHE E SISTEMA BIBLIOTECARIO</b> | D    | FUNZIONARIO E.Q. PEDAGOGISTA | 10 ore settimanali dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 | 1    | DAL 01.01.2024<br>AL 31.12.2024 | DAL 01.01.2025<br>AL 31.12.2025      | DAL 01.01.2026<br>AL 31.12.2026      |
| <b>SERVIZIO Tutela del paesaggio.</b>                        | D    | FUNZIONARIO E.Q. INGEGNERE   | 12 ore settimanali dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 | 1    | DAL 01/03/2024<br>AL 31/12/2024 | DAL 01.01.2025<br>AL 31.12.2025      | 1<br>DAL 01.01.2026<br>AL 31.12.2026 |
| <b>SERVIZIO AMBIENTE</b>                                     | D    | FUNZIONARIO E.Q. INGEGNERE   | 12 ore settimanali dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004 | 1    | DAL 01.01.2024<br>AL 31/12/2024 | 1<br>DAL 01.01.2025<br>AL 31.12.2025 | 1<br>DAL 01.01.2026<br>AL 31.12.2026 |

UNIONE COMUNI MARMILLA

|                             |   |                          |   |   |                                 |                                      |                                      |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>SERVIZIO<br/>TECNICO</b> | D | FUNZIONARIO<br>INGEGNERE | 12 ore settimanali<br>dall'art. 1, comma 557, della L.<br>n. 311/2004 | 1 | DAL 01.04.2024<br>AL 31.12.2024 | 1<br>DAL 01.01.2025<br>AL 31.12.2025 | 1<br>DAL 01.01.2026<br>AL 31.12.2026 |
|-----------------------------|---|--------------------------|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|

## **Piano di Formazione**

---

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza

- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all’operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all’apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

## **Piano Triennale della Formazione**

---

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall’analisi sui fabbisogni per il triennio 2024-2026, le azioni da costruire e avviare verranno attivate in base alle varie esigenze e alle novità normative.



## Sezione monitoraggio

---

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

| Sezione/Sottosezione            | Organo | Documento                   | Termine   |
|---------------------------------|--------|-----------------------------|---|
| Anagrafica                      | Giunta | Aggiornamento PIAO          | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo            |
| Valore Pubblico                 | n.a.   | n.a.                        | n.a.  |
| Performance                     | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1                                      |
| Indagini soddisfazione utenza   | Giunta | Relazione sulla Performance | Entro 30.06 A.C.+1                                      |
| Rischi corruttivi e trasparenza | RPCT   | Relazione annuale del RPCT  | 15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |

UNIONE COMUNI MARMILLA

|                                |                    |  |   |
|--------------------------------|--------------------|--|---|
|                                | NDV/OIV (con RPTC) | Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | 31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC |
| Struttura organizzativa        | Giunta             | Aggiornamento PIAO   | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo            |
| Lavoro agile                   | Giunta             | Relazione sulla Performance  | Entro 30.06 A.C.+1                                      |
| Piano triennale dei fabbisogni | Nucleo/OIV         |  | Monitoraggio Triennale                                  |
| Piani formativi                | Giunta             | Aggiornamento PIAO   | Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo            |

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

## **Monitoraggio Sottosezioni**

---

### **Valore Pubblico**

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del Tuel.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco/Presidente, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale/Assemblea; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale/Assemblea entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento.

### **Performance**

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell’apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell’output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

## UNIONE COMUNI MARMILLA

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 40 del 26/06/2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV.

Inserire riferimenti n° Delibera GC 2023

### **Soddisfazione degli utenti**

---

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2024-2026 le indagini di customer previste sono le seguenti:

|                                |      |                          |      |                          |      |                          |
|--------------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------------|
| Ambito d'indagine <sup>9</sup> |      |                          |      |                          |      |                          |
| Modalità di Rilevazione        |      |                          |      |                          |      |                          |
| Responsabilità Operativa       |      |                          |      |                          |      |                          |
| Annualità                      | 2024 | <input type="checkbox"/> | 2025 | <input type="checkbox"/> | 2026 | <input type="checkbox"/> |

### **Rischi corruttivi e Trasparenza**

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli.

Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano il grado di realizzazione delle stesse alla data del \_\_\_\_/\_\_\_\_, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione degli atti da controllare è fatta su base casuale.

<sup>9</sup> Es. Servizi Sociali

## UNIONE COMUNI MARMILLA

Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://>:

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://www.unionecomunimarmilla.it/index.php/ente/trasparenza/15003>

### **Struttura organizzativa**

---

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

### **Lavoro Agile**

---

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

## UNIONE COMUNI MARMILLA

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

### **Piano Triennale dei fabbisogni**

---

In relazione alla sezione ‘Organizzazione e Capitale Umano’ il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell’apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell’aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell’anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

