



**COMUNITA' MONTANA**  
**“SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO”**  
*Corso Vittorio Emanuele n.125*  
*09056 Isili (SU)*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024-2026**

**(PIAO)**

**Allegato Approvato con deliberazione G.C. n.3 del 26.01.2024 e modificato con deliberazione  
G.C. 33 del 07.11.2024.**

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

---

**Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Triennio 2024-2026

## Sommario

PREMESSA .....	3
STRUTTURA DEL PIAO .....	4
SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	5
1.1 ANALISI DEL CONTESTO.....	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	8
2.1 VALORE PUBBLICO .....	8
2.2 PERFORMANCE.....	9
2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE .....	9
2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE.....	10
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	10
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	11
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	11
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	12
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	13
3.4 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE .....	14
3.5 CAPACITÀ ASSUNZIONALE .....	15
3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	16
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	16
INDICE DEGLI ALLEGATI: .....	17

## PREMESSA

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del D.L. 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla L. 113/ 2021, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale, che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile e nello specifico:

- a) Piano della Performance 2024-2026;
- b) Piano delle azioni positive 2024-2026;
- c) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026;
- d) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- e) Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026;

Il PIAO si pone come misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare appare strumento funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano è compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA)) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), all'Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle Azioni Positive, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ed alla Formazione).

Il decreto del Dipartimento Funzione Pubblica 132/2022 rappresenta il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 della Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente, al fine di un migliore coordinamento delle diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il presente Piano è deliberato in coerenza con il Documento unico di programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 38 del 29.11.2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026, approvato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 42 del 21.12.2023;

## STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
<b>1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		Documento unico di programmazione (DUP)
<b>2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione (DUP) Piano anticorruzione e Trasparenza
	2.2 Performance	Piano delle Performance Piano delle Azioni Positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
<b>3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP)
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	Documento unico di programmazione (DUP) Piano triennale del fabbisogno del personale
<b>4. MONITORAGGIO</b>		Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo
<b>INDIRIZZO</b>	Corso Vittorio Emanuele III n. 125 09056 Isili
<b>CODICE FISCALE / PARTITA IVA</b>	90000040916
<b>COMUNI ADERENTI</b>	<p>Comune di Escolca</p> <p>Comune di Esterzili</p> <p>Comune di Genoni</p> <p>Comune di Gergeri</p> <p>Comune di Isili</p> <p>Comune di Laconi</p> <p>Comune di Mandas</p> <p>Comune di Nuragus</p> <p>Comune di Nurallao</p> <p>Comune di Nurri</p> <p>Comune di Orroli</p> <p>Comune di Sadali</p> <p>Comune di Serri</p> <p>Comune di Seui</p> <p>Comune di Seulo</p> <p>Comune di Villanova Tulo</p>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:protocollo.cmisili@legalmail.it">protocollo.cmisili@legalmail.it</a>
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.cm-sarcidanobarbagiaseulo.it">www.cm-sarcidanobarbagiaseulo.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0782 802231
<b>PRESIDENTE</b>	Barbara Laconi
<b>ASSESSORI</b>	<p>Murgia Enrico</p> <p>Porru Aida Rita</p> <p>Daga Giovanni</p> <p>Serra Gianluca</p>

## 1.1 ANALISI DEL CONTESTO

La Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, è stata istituita con Deliberazione n. 20/13 del 1 aprile 2008 ai sensi della L.R. n. 12/2005, inizialmente era composta dai tredici comuni di Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Mandas, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo e Villanova Tulo, ai quali si sono successivamente uniti i comuni di Genoni, Laconi e Seui.

Quadro comparativo popolazione/superficie per comune

COMUNI	POPOLAZIONE	SUPERFICE KMQ
Escolca	538	14,76
Esterzili	559	100,74
Genoni	743	43,79
Gergei	1.112	36,18
Isili	2.454	67,84
Laconi	1.658	124,75
Mandas	2.003	45,02
Nuragus	815	19,9
Nurallao	1.133	34,76
Nurri	2.027	73,67
Orroli	1.975	75,59
Sadali	803	49,61
Serri	606	19,18
Seui	1.156	148,21
Seulo	775	58,79
Villanova Tulo	1.017	40,45
<b>TOTALE</b>	<b>19.374</b>	<b>953.24</b>

## AREA:

L'area è inserita tra le colline del Sarcidano e i tacchi della Barbagia di Seulo, è terra di maestosi siti archeologici, di grandi laghi e di boschi secolari attraversati dal Flumendosa. Il Territorio si distingue per una grande vocazione agricola e un importante patrimonio pastorale che sorregge l'intera economia ed è compreso all'interno di tre bacini Idrografici principali che in ordine di estensione sono: Flumendosa, Tirso e Flumini Mannu. L'area drenata dal Flumendosa, rispetto agli altri due bacini, occupa la più ampia porzione di territorio della Comunità Montana.

L'analisi territoriale rilevano:

- porzioni di territorio fortemente caratterizzate dalla presenza di ecosistemi seminaturali costituiti da bosco, boscaglia, macchia, gariga; specificati in termini di vegetazione climatofila (leccete, sugherete, querceti caducifogli...), edafoxerofila (oleastri, ginepreti), ed edafoigrofila (ontaneti, saliceti) e i prati adibiti al pascolo;
- porzioni di territorio in cui prevale la superficie agricola utilizzata rispetto ai boschi;
- porzioni di territorio in cui l'utilizzo ai fini agricoli è più intenso;
- porzioni di territorio che non sembrano avere una precisa caratterizzazione;
- il grado di naturalità delle risorse vegetazionali è maggiore del 50% se rapportato all'intero territorio.

## ATTIVITÀ DELL'ENTE:

La Comunità Montana gestisce in forma associata le funzioni e servizi di seguito elencati:

**1. Servizio di raccolta e conferimento dei rifiuti solidi urbani:**

Il servizio viene gestito per i seguenti Comuni: Escalaplano, Escolca, Esterzili, Genoni, Gergei, Isili, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo, Laconi e Seui.

**2. Sportello unico attività produttive e edilizia:**

Il servizio viene gestito per i seguenti Comuni: Escolca, Esterzili, Genoni, Gergei, Isili, Mandas, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo, Laconi e Seui.

**3 Servizio Data Protection Officer: (DPO)**

Il servizio viene gestito per i seguenti Comuni: Esterzili, Genoni, Gergei, Isili, Mandas, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Serri.

**4 Centrale Unica di Committenza:**

Il servizio viene gestito per i seguenti Comuni: Escolca, Esterzili, Genoni,

Gergei, Isili, Mandas, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo, Laconi e Seui.

**5 Sportello Catastale:**

Il servizio viene svolto dal personale della Comunità Montana tutti le mattine dal lunedì al venerdì.

**6 Autorizzazioni paesaggistiche semplificate:**

Il servizio viene gestito per i seguenti Comuni: Escolca, Esterzili, Gergei, Isili, Mandas, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Sadali, Serri, Seulo, Villanovatulo.

**7 Ufficio di prossimità:**

Il servizio viene gestito per i seguenti Comuni: Escolca, Genoni, Gergei, Isili, Laconi, Mandas, Nuragus, Nurallao, Nurri, Orroli, Serri, Villanovatulo.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per “Valore Pubblico” si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un’amministrazione pubblica rispetto a un livello di partenza.

La PA crea Valore se consegue un miglioramento congiunto degli impatti esterni (economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi) ed interni (salute dell’ente): per creare Valore verso i cittadini, favorendo la possibilità di generarlo anche per quelli futuri, l’ente deve essere efficiente ed efficace, tenuto conto della quantità e qualità delle risorse disponibili.

Per far sì che il perseguimento delle performance attese, ad opera dei dipendenti e dirigenti, per il tramite delle unità organizzative di appartenenza, si trasformi in attività scomposte, adempimentali e/o autoreferenziali, occorre mettere a sistema le performance e finalizzarle verso la creazione di Valore Pubblico.

In accordo con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione

dell'Assemblea dei Sindaci n. 38 del 29.11.2023, sono stati definiti gli indirizzi del sistema della Governance con le seguenti caratteristiche:

- Comunità Montana come mezzo per raggiungere gli obiettivi strategici dei Comuni nell'ambito del rilancio dei territori.

Il sistema complessivo della Governance tra Comuni ed Comunità Montana assume gli orientamenti di miglioramento collegati a più valori di carattere generale:

- promozione dell'economia locale attraverso la sinergia pubblico e privato ed un migliore collegamento di azione politiche e strategiche tra i comuni
- gli obiettivi di valore pubblico concordati dagli enti aderenti sono principalmente:
  - Omogeneizzazione dei servizi sul territorio, travalicando i confini comunali;
  - Sviluppo e relazioni con il territorio;
  - Valorizzazione delle strutture esistenti;
  - Ottimizzazione delle relazioni tra i diversi livelli istituzionali;
  - Reperimento di finanziamenti europei e regionali;
  - Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi.
  - Valorizzazione e riqualificazione dei contesti urbani minori e dei centri storici.

Viste le disposizioni del D. Lgs n.222 del 13 dicembre 2023 e considerato che l'ente ha già definito degli obiettivi di performance, come specificati nell'allegato 1 del PIAO, prevede di conformarsi, nel più breve tempo possibile, a quanto previsto in particolare dall'art. 3 del suddetto Decreto.

## 2.2 PERFORMANCE

Nella redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) si è tenuto conto dell'attuale assetto di Governance della Comunità Montana. Sono state indicate le condizioni organizzative e di programmazione (ciclo della performance) e gli obiettivi indispensabili della Comunità Montana stessa.

### 2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

La Comunità Montana prevede obiettivi di performance sia su attività di carattere ordinario, sia su attività di carattere straordinario. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori stabiliti e concordati con il Nucleo di

Valutazione, con verifica dell'andamento del loro raggiungimento almeno una volta all'anno.

L'ente si è dotato di un nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con delibera di Giunta n. 57 del 06.12.2023.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nel Piano delle Performance 2024-2026, approvato contestualmente al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione e modificato in data 07.11.2024 con Delibera della Giunta Comunitaria n. 33 (**Allegato 1**).

## 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive del triennio 2024-2026 è approvato contestualmente al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed è allegato allo stesso (**Allegato 2**), soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) "le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere",

Il Piano consente il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

1. Parità, Parità di genere e Pari Opportunità – che si concretizza nel rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. Benessere Organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, tesa ad assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono aspetti di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

La Comunità Montana adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) all'interno del presente PIAO (**Allegato 3**), per fornire una valutazione del livello di esposizione dell'amministrazione ai rischi corruttivi ed indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il rischio.

Il piano, attraverso l'innalzamento dei livelli di trasparenza, di controllo e di monitoraggio, ha come obiettivi principali quello di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione, di

umentare la capacità di farli emergere e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione;

Nell'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

AREA CCNL 2019/2021	Profilo CCNL 2019/2021	Posto previsto	Posto coperto	Posto vacante	Posto Programmato 2024	Posto Programmato 2025	Posto Programmato 2026	Note
<b>FUNZIONARIO</b>	Funzionario E.Q. Contabile Amministrati vo a tempo pieno	1	1	0	0	0	0	
<b>FUNZIONARIO</b>	Funzionario E. Q. Tecnico a tempo pieno	2	2	0	0	0	0	
<b>FUNZIONARIO</b>	Funzionario E.Q. Contabile Amministrati vo a tempo parziale	1	0	0	1	0	0	ex art 1 co. 557 L.311/20 14 per tre anni 6 ore
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

AREA CCNL 2019/2021	Profilo CCNL 2019/2021	Posto previsto	Posto coperto	Posto vacante	Posto Programmato 2024	Posto Programmato 2025	Posto Programmato 2026	Note

**Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo**

Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Triennio 2024-2026

<b>ISTRUTTORE</b>	Istruttore tecnico a tempo pieno	1	1	0	0	0	0	
<b>ISTRUTTORE</b>	Istruttore tecnico a tempo parziale	1	0	0	1	0	0	concorso
<b>ISTRUTTORE</b>	Istruttore Amministrativo a tempo parziale	1	0	0	1	0	0	concorso
<b>ISTRUTTORE</b>	Istruttore Amministrativo a tempo parziale	2	2	0	0	0	0	ex art 1 co. 557 L.311/2014 per tre anni 6 ore
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Il Regolamento del lavoro agile è approvato contestualmente al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed è allegato allo stesso **(Allegato 4)**.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o

temporanea;

- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese;
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie;
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento;

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile non può essere autorizzato ad un numero di dipendenti superiore al 15 % del personale in servizio.

L'autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile è rilasciata dal responsabile del servizio cui la risorsa è assegnata e per i responsabili di servizio dal segretario comunale e viene stipulato apposito accordo.

Le priorità per la concessione del lavoro agile sono stabilite nel disciplinare.

### **3.3 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.

La proposta del presente piano triennale del fabbisogno del personale 2024- 2026, è stata

preventivamente asseverata dal Revisore dei Conti con verbale n 1 del 24.01.2024.

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;

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2024-2026 è approvato contestualmente al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione ed è allegato allo stesso **(Allegato 5)**.

Dipendenti in Servizio al 31/12/2023:

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2023 è di 4 dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 di categoria D e n. 1 di categoria C oltre che 2 dipendenti a tempo determinato fino al 31.12.2024;

Al Segretario Comunitario è stato conferito l'incarico di Direttore Generale/Dirigente apicale;

### 3.4 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 di ciascuna 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 un 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

### 3.5 CAPACITÀ ASSUNZIONALE

La Sezione della Corte dei Conti del Piemonte, con la delibera n. 87/2022/SRCPIE/PAR del 20 giugno 2022, ha stabilito come segue l’applicazione della normativa vigente:

- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall’art. 33 del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai Comuni e non alle Comunità Montane e alle Unioni;
- come confermato dalla deliberazione n. 4/2021/QMIG della Sezione delle Autonomie, le facoltà assunzionali delle Comunità Montane e delle Unioni risultano disciplinate dalla fattispecie normativa di cui all’art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente;
- le Comunità Montane e le Unioni possono ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall’art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui “i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali alle Comunità Montane e Unioni di cui fanno parte”;
- le Comunità Montane e le Unioni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica e, in quest’ultimo caso, la capacità assunzionale transiterà dal comune alla Comunità Montana o alla Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall’art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.

Il programma triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 prevede le seguenti assunzioni:

#### **Anno 2024**

- n. 1 Istruttore Amministrativo- Contabile cat. D part-time a tempo determinato;
- n. 1 Istruttore Amministrativo cat. C part-time a tempo indeterminato;
- n. 1 Istruttore Tecnico cat. C part-time a tempo indeterminato;

### **Anno 2025**

Nessuna assunzione

### **Anno 2026**

Nessuna assunzione

## **3.6 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La Comunità Montana si pone gli obiettivi di aggiornamento delle competenze specialistiche e dello sviluppo delle competenze trasversali, sia valorizzando le professionalità già presenti, sia individuando percorsi di crescita. Si prefigge, inoltre, di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni area di inquadramento professionale, nel rispetto delle pari opportunità di partecipazione.

Anche il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (ultimo CCNL approvato), all'art. 54 individua i principi generali e finalità della formazione, annunciando che la formazione del personale svolge un ruolo primario nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione

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.

La formazione della Comunità Montana si svolgerà nell'ottica del rafforzamento delle competenze lavorative di tutti i dipendenti, in particolare attraverso la partecipazione ai corsi inerenti ai temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, come, ad esempio:

- Anticorruzione e trasparenza
- Appalti pubblici
- Sicurezza del lavoro
- Procedimenti amministrativi
- Contabilità enti locali.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato almeno una volta l'anno su un campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio

corruttivo stimato, non inferiore al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione.

## INDICE DEGLI ALLEGATI:

- **PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026 (ALLEGATO 1);**
- **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026 (ALLEGATO 2);**
- **PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024-2026 (ALLEGATO 3);**
- **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (ALLEGATO 4);**
- **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 (ALLEGATO 5);**



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"  
Corso Vittorio Emanuele n.125  
08033 ISILI (SUD SARDEGNA)**

**ALLEGATO 1 AL PIAO 2024-2026  
PIANO DELLE PERFORMANCE 2024-2026**

**PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (40%)</b>			
<b>Denominazione obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Peso %</b>	<b>Indicatori</b>
<b>TEMPI DI PAGAMENTO DEBITI COMMERCIALI</b>	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali così come stabilito dall'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	40%	Riduzione dei tempi medi di pagamento, per l'anno 2024, al di sotto dei 30 giorni previsti per legge. Parametro di riferimento Indicatore di tempestività dei pagamenti estratto dalla PCC.
<b>INCLUSIONE ED ACCESSIBILITA'</b>	Studio e definizione di un adeguato sistema di inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità, sia dipendenti dell'ente che utenti, ai sensi del D. Lgs 222/2023.	5%	entro il 31/12/2024
<b>CARTA DEI SERVIZI</b>	Studio e definizione di una carta dei servizi che definisca i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.	5%	entro il 31/12/2024

<b>RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (10%)</b>			
<b>ADEGUAMENTO TRASPARENZA</b>	Allineamento del sito internet e della sezione amministrazione trasparente al dettato normativo e aggiornamento tempestivo del sito da parte di ciascun referente.	5%	esito verifiche del Nucleo di Valutazione e del Responsabile della Trasparenza sugli adempimenti 2024.
<b>RISPETTO NORME ANTICORRUZIONE</b>	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di anticorruzione	5%	esito verifiche del responsabile Anticorruzione per l'anno 2024

<b>INDICATORI DI SALUTE FINANZIARIA DELL'ENTE (10%)</b>		
<b>Parametro</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>
Capacità di impegnare le spese	Impegnato almeno l'80% dello stanziamento di spesa entro l'anno. Punteggio <100 in proporzione fino al 80% del valore da raggiungere, al di sotto punteggio zero.	3%
Capacità di riscossione delle entrate	Incremento della capacità di riscossione rispetto all'anno precedente. Almeno il 10% in più	3%
Riduzione dei residui passivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%
Riduzione dei residui attivi	Riduzione di almeno il 10% rispetto all'anno precedente	2%

**ALLEGATO 1 AL PIAO 2024-2026**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (20%)**

Settore Economico Finanziario			
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori
RIORGANIZZIAMOCI 2024	Proposta dei documenti di programmazione 2025/2027.	10%	proposta da presentare entro il 30/11/2024
ADEGUAMENTO REGOLAMENTI	Proposta adeguamento regolamento Uffici e servizi e regolamento dei concorsi.	10%	proposte da presentare entro il 31/12/2024

Settore Sviluppo Economico e Territorio			
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori
PST-19 FESR-POC	Monitoraggio finale del PST-19 FESR-POC nelle piattaforme SMEC e gestione attività con la Regione Autonoma della Sardegna.	10%	entro la scadenza prevista dagli enti finanziatori e comunque entro il 31/12/2024
DESTINATION MANAGEMENT ORGANIZATION	Costituzione e avvio DMO: costituzione di un gruppo di lavoro formato da due persone per incentivare la promozione turistica del territorio fino al 31/12/2025	10%	costituzione della DMO entro il 31/07/2024

Settore Opere Pubbliche, Appalti E Gestione Patrimonio Immobiliare			
Denominazione obiettivo	Descrizione	Peso %	Indicatori
Centrale Unica di Committenza	Qualificazione Centrale Unica di Committenza	10%	entro il 31/07/2024
	Avvio attività CUC secondo il d.Lgs 36/2023 e proposta aggiornamento regolamento CUC	10%	> avvio attività CUC: entro il 31/07/2024 > proposta aggiornamento regolamento CUC : entro il 31/12/2024

**COMPORAMENTI PROFESSIONALI (15%)**

Si confermano i comportamenti previsti nel sistema di misurazione e valutazione vigente.



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"**

**Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)**

**ALLEGATO 2 AL PIAO 2024-2026**

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO  
2024 – 2026**

## Sommario

1. FONTI NORMATIVE .....	3
2. CONTENUTO DEL PIANO .....	4
2.1 PERSONALE IN SERVIZIO .....	4
2.2 OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE .....	5
A) <i>Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale negli organismi collegiali</i> .....	5
B) <i>Pari opportunità e non discriminazione nella formazione e riqualificazione del personale</i> .....	6
C) <i>Conciliazioni e flessibilità orarie</i> .....	6
D) <i>Sicurezza sul luogo di lavoro</i> .....	7
E) <i>Diffusione informazioni sulle pari opportunità</i> .....	7
F) <i>Istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)</i> .....	7
2.3 DURATA DEL PIANO .....	8

L'art. 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" prevede che gli Enti locali 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.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunitaria di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

## **1. FONTI NORMATIVE**

- l'art.37 della Costituzione, che sancisce la parità nel lavoro fra uomini e donne;
- la legge 20 maggio 1970 n. 300, che detta norme sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori, ed in particolare l'art.15, ove è prevista la nullità di qualsiasi patto in cui non è rispettata la parità di sesso;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487, che detta norme per l'accesso al pubblico impiego, prevedendo la garanzia delle pari opportunità fra uomini e donne;
- l'art.6, comma 3, del D.lgs.18 agosto 2000 n. 267, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità fra uomini e donne;
- il D.lgs.30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare gli articoli 1, comma 1, lettera c); 7, comma 1; 19, comma 5 ter; 35, comma 3, lettera c); 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.lgs.11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246";
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazione nella Pubblica amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari opportunità "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni";
- il D.lgs.25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego";
- i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle autonomie locali;

## 2. CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano azioni positive (P.A.P.) si sviluppa nelle seguenti sezioni:

- **Personale in servizio**
- **Obiettivi ed azioni**
- **Durata del Piano**

### 2.1 PERSONALE IN SERVIZIO

Il piano triennale delle azioni positive del Comunità Montana non può prescindere dalla situazione dell'organico che è la seguente:

Dipendenti al 31.12.2023: n. 6 di cui 3 donne (di cui uno a tempo determinato) e 3 uomini (di cui uno a tempo determinato)

Posizioni Organizzative: n.2 di cui 1 donna e 1 uomo.

Il personale in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2023 risulta essere il seguente:

Dipendenti	Tempo Indeterminato	Tempo Determinato
Uomini	2	1
Donne	2	1
<b>Totale</b>	4	2

Descrizione	Cat. C	Cat D	Totale Posti
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a tempo parziale			
Posti a tempo determinato e parziale	2		2

#### Posizioni organizzative:

Uomini	%	Donne	%	Totale
1	50,00	1	50,00	2

Il Segretario Comunitario in servizio dal 01.04.2022, con conferimento incarico ai sensi dell'art. 53 comma 7 del Decreto Legislativo 165/2001, è di sesso maschile è il dirigente apicale dell'ente;

Dalla rilevazione del personale in servizio al 31.12.2023 si ricava che il sesso femminile e quello maschile siano obiettivamente rappresentati (3 uomini e 3 donne).

La categoria contrattuale più bassa (categoria C) è costituita da un dipendente femminile e a tempo

parziale (6 ore settimanali), da un dipendente maschile a tempo parziale ( 6 ore settimanali) e da un dipendente maschile a tempo pieno.

Nell'ambito delle posizioni organizzative si ricava che il sesso femminile e quello maschile siano equamente rappresentati 1 uomini e 1 donne.

I dati evidenziati denotano una situazione complessivamente equilibrata nella distribuzione del personale appartenente ai due generi, e le responsabilità di servizio ed ufficio sono affidate a personale maschile e femminile;

## **2.2 OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Le Azioni Positive intraprese dalla Comunità Montana Sarcidano e Barbagia di Seulo sono improntate all'ottenimento e al mantenimento di:

- Parità, Parità di genere e Pari Opportunità;
- Benessere Organizzativo;
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

Il raggiungimento di tali condizioni avviene attraverso il perseguimento dei seguenti obiettivi:

### ***A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale negli organismi collegiali***

Azioni:

- a) La Comunità Montana si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere, ove possibile in relazione alla situazione organizzativa ed economico-finanziaria della Comunità Montana, e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in materia di pari opportunità.
- b) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, la Comunità Montana si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- c) Non ci sono posti nella dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato la Comunità Montana valorizza attitudini e professionalità di entrambi i generi.
- d) Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni alla Comunità Montana, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

## **B) *Pari opportunità e non discriminazione nella formazione e riqualificazione del personale***

Azioni:

- a) I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni area, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- b) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia, comando) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori tra i lavoratori e la Comunità Montana durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.
- c) La Comunità Montana assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri uffici, nei limiti delle dimensioni della Comunità Montana, e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

## **C) *Conciliazioni e flessibilità orarie***

Azioni:

- a) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze della Comunità Montana con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti, compatibilmente con le primarie esigenze organizzative della Comunità Montana e coi vincoli di finanza pubblica, quali:
  - facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part time e viceversa, su richiesta del dipendente interessato;
  - garantire la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, un ragione di motivate esigenze familiari personali.
- b) Dare concreta attuazione al Piano del Lavoro Agile, favorendo e incentivando tale modalità di lavoro in tutti i casi in cui ne venga fatta richiesta dai dipendenti, sia per esigenze personali che familiari;

#### **D) Sicurezza sul luogo di lavoro**

Azioni:

- Nomina medico competente e programmi di sorveglianza sanitaria per tutti i dipendenti secondo la periodicità stabilita dal medesimo;
- Dare continua attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi e formativi.

#### **E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità**

- a) Il piano triennale delle azioni positive sarà pubblicato all'albo pretorio on line e sul sito istituzionale della Comunità Montana in apposita sezione dedicata al tema della pari opportunità.
- b) Verrà data informazione del Piano e dei suoi contenuti al personale dipendente della Comunità Montana.
- c) Nel periodo di vigenza del piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

#### **F) Istituzione del Comitato unico di garanzia (CUG)**

- a) Il CUG si compone di un numero di membri, scelti secondo quanto stabilito dalla Linee guida della presidenza del Consiglio, da definirsi considerando le ridotte dimensioni della Comunità Montana.
- b) La Comunità Montana potrà convenzionarsi con altri enti per la costituzione di un CUG unico la cui organizzazione e funzionamento saranno disciplinati congiuntamente da tutti gli enti convenzionati.

I compiti della CUG si concretizzano nell'incentivare e monitorare l'attuazione delle azioni positive e il raggiungimento degli obiettivi indicati dal presente Piano.

Svolge inoltre il compito di stimolo verso la Comunità Montana, proponendo eventuali adeguamenti e modifiche del Piano, raccogliendo informazioni da parte dei dipendenti o dagli altri soggetti interessati al fine di intraprendere, qualora necessario, le opportune azioni correttive;

Gli obiettivi da perseguire, tendono complessivamente ad intraprendere politiche ed azioni a sostegno delle pari opportunità e per prevenire comportamenti discriminatori fra i due sessi, favorendo adeguati percorsi di formazione e promuovendo l'organizzazione del lavoro in modo tale da favorire la conciliazione fra tempi di lavoro e tempi di vita, sia per i lavoratori che per le lavoratrici.

### **2.3 DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2024 – 2026) e, una volta esecutivo, verrà pubblicato per tutta la sua vigenza sul sito Internet istituzionale dell'Ente / sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento, anche attraverso le proposte che saranno avanzate dal CUG in fase di costituzione.



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"**

**Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)**

**ALLEGATO 3 AL PIAO 2024-2026**

**PIANO TRIENNALE**

**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

**TRIENNIO 2024-2026**

## Sommario

Sommario.....	2
<b>1. Le misure di prevenzione della corruzione .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Tassonomia.....</b>	<b>8</b>
<b>3. Soggetti coinvolti e le responsabilità .....</b>	<b>10</b>
L'iter finalizzato alla prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di diversi soggetti, inizialmente nella fase di programmazione e in un secondo momento nella fase di attuazione ed esecuzione delle misure tese a contrastare il fenomeno corruttivo. ....	
	10
<b>3.1 Definizione del concetto di “Corruzione” ai sensi della L. 190/2012.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Trasparenza .....</b>	<b>11</b>
<b>5. La finalità del PTPCT .....</b>	<b>12</b>
<b>6. I reati rilevanti ex L. 190/2012.....</b>	<b>13</b>
<b>7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.....</b>	<b>18</b>
<b>8. Responsabili di Servizio – Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione .....</b>	<b>22</b>
<b>9. Nucleo Di Valutazione .....</b>	<b>23</b>
<b>10. Analisi del contesto esterno.....</b>	<b>24</b>
<b>11. Analisi del contesto interno.....</b>	<b>25</b>
<b>12. Monitoraggio della situazione attuale e mappatura del Rischio .....</b>	<b>27</b>
A. Acquisizione e progressione del personale;.....	28
B. Affidamento lavori, servizi e forniture;.....	29
C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto.....	30
D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.....	30
<b>E. Metodologia per la valutazione del rischio .....</b>	<b>30</b>
<b>F. Trattamento del rischio: misure Generali per la Prevenzione della Corruzione ...</b>	<b>35</b>
a. MISURA 1 adempimenti relativi alla trasparenza e accesso civico.....	36
b. MISURA 2 codice di comportamento .....	36

c.	MISURA 3 informatizzazione dei processi .....	38
d.	MISURA 3 monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi .....	38
e.	MISURA 4 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio 39	
f.	MISURA 5 inconfiribilità e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice .....	40
g.	MISURA 6 incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti .....	40
h.	MISURA 7 formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici .....	41
i.	MISURA 8 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro .....	42
j.	MISURA 9 tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti .....	42
k.	MISURA 10 formazione .....	44
l.	MISURA 11 rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.....	44
m.	MISURA 10 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	45
<b>G.</b>	<b>Misure specifiche relative al macro-processo: “Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture”.</b> .....	<b>45</b>
<b>H.</b>	<b>Il programma triennale della trasparenza e dell’integrità</b> .....	<b>52</b>
a.	Ruolo degli attori e processo di attuazione.....	54
b.	Gestione dei flussi informativi .....	54
c.	Aggiornamento del Programma.....	55
d.	Accesso civico .....	55
<b>I.</b>	<b>Gestione delle performance</b> .....	<b>58</b>
<b>J.</b>	<b>Sito web – sezione “società trasparente”</b> .....	<b>59</b>
<b>13.</b>	<b>Riferimenti normativi</b> .....	<b>59</b>

## 1. Le misure di prevenzione della corruzione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) stabilisce, tra l'altro, che l'Organo di indirizzo di ciascuna Amministrazione adotti, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: Rpct) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: Piano o PTPCT).

Conformemente a quanto stabilito dall'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 e come specificato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito: Anac) nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (di seguito: PNA 2019) e nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (di seguito: PNA 2022), il PTPCT, pur avendo durata triennale, deve essere annualmente aggiornato e adottato nella sua completezza.

Con la suddetta legge anticorruzione, il nostro ordinamento ha codificato, accanto ai rischi già normati (come, ad es. rischio del trattamento dati o il rischio per la salute sui luoghi di lavoro) un nuova, articolata, figura di rischio correlato all'esercizio dell'attività amministrativa, sia che si tratti di attività procedimentale-pubblicistica sia che si tratti di attività negoziale-privatistica. Tale nuova figura di rischio, caratterizzata da una doppia articolazione, è costituita dal "rischio corruzione" e "rischio illegalità". La **corruzione** attiene all'aspetto patologico dell'abuso dell'agire amministrativo mentre l'**illegalità** è correlata al diverso e ulteriore profilo della irregolarità dell'attività amministrativa. A fronte della tipizzazione e positivizzazione normativa di tali rischi, tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligate a porre in essere una seria e rigorosa politica di prevenzione, rilevando la consistenza dei rischi corruzione e illegalità, provvedendo alla relativa gestione con appropriate misure e azioni al fine di conseguire l'obiettivo di riduzione e abbattimento del livello dei rischi. Ciò premesso, per quanto concerne il profilo specifico della "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione la riduzione del livello del rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, tutte le amministrazioni individuano strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il rischio di

illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità. Tra questi, il forte potenziamento dell'istituto, già previsto dal D.Lgs. 150 del 2009, della **trasparenza** con l'introduzione di un principio generale di trasparenza presidiato dalla tipizzazione del nuovo diritto di "accesso civico" di cui all'art.5 del D.Lgs 33/2013 che ha consentito di porre fine al principio di segretezza che, in passato, aveva caratterizzato la Pubblica Amministrazione dando vita ad un nuovo sistema basato sulla trasparenza e sulla pubblicità. Nel contempo, la riduzione del rischio di illegalità presuppone che:

- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante garanzia di imparzialità e di indipendenza di valutazione e di giudizio da parte degli organi di controllo, con verifica di assenza di conflitto di interessi e di commistione tra valutatore e valutato;
- venga reso effettivo il controllo di regolarità successiva mediante potenziamento dei parametri di controllo e del numero degli atti da controllare;
- venga reso effettivo il collegamento tra il sistema di prevenzione del P.T.P.C. e P.T.T. e il sistema del controllo successivo di regolarità, anche mediante l'utilizzo degli esiti del controllo successivo per la strutturazione delle misure e azioni di prevenzione.

La riduzione del rischio di illegalità presuppone altresì l'effettiva attuazione delle regole di comportamento contenute nel DPR 62/2013 e nel Codice di comportamento dell'Ente, in stretto collegamento con il sistema sanzionatorio ivi previsto per i casi di inosservanza.

Il presente Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPC) costituisce, dunque, la prosecuzione e l'aggiornamento di quello precedente, tenuto conto delle modifiche normative apportate rispettivamente al d.lgs. n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012 dal d.lgs 97/2016. Nel processo di aggiornamento del Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso degli anni precedenti e del fatto che nel corso dell'anno 2023 non sono stati riscontrati fatti corruttivi.

In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;

- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo.

Per la redazione del presente documento è stata analizzata la seguente documentazione (riportata in ordine cronologico):

- Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge n. 116 del 3 agosto 2009;
- Decreto Legislativo n°150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Legge 6 Novembre 2012, n°190 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” la c.d Legge Anti-corrruzione che prevede le misure atte a contrastare il fenomeno corruttivo (integrata dal D.lgs. 97/2016);
- Linee di indirizzo del Comitato Interministeriale (D.P. C.M. 16 gennaio 2013) approvate il 12/03/2013;
- Decreto Legislativo 14 Marzo 2013 n°33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto Legislativo 8 Aprile 2013 n°39, “ Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, comma 49 e 50 della L. 190/2012”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 Aprile 2013, n°62”Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 Marzo 2001, n°165;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (Anac);
- Determinazione ANAC n.6 del 28 aprile 2015;
- Determina ANAC n. 8 del 17/06/2015, l'Autorità indipendente ha pubblicato le“ Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

- Piano Nazionale Anticorruzione 2015 (Anac);
- Decreto Legislativo 25 Maggio 2016, n°97 rubricato “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 190/2012 e del D. lgs 33/2013, ai sensi dell’art 7 della L. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di protezione dei dati personali; D.lgs n°101/2018 “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento UE 2016/679;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Anac);
- D.Lgs. 175/2016;
- Atto costitutivo e Statuto dell’Ente;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2017 (Anac);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Anac);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Anac) approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- L’Anac ha approvato il 1 Luglio 2020 il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l’esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti e irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del rapporto di lavoro” (il c.d whistleblowing);
- D.L 16 Luglio 2020, n°76 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” (c.d Decreto Semplificazioni);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Anac) approvato con delibera n. 7 del 17/01/2023;
- L’aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con la delibera n. 605 del 19/12/2023 dell’Anac e conferma dell’allegato n. 9 relativo all’architettura della sezione “bandi di gara e contatti” di Amministrazione Trasparente.

L’obiettivo principale del presente documento è quello di aggiornare la strategia di prevenzione della corruzione tenuto conto della componente organizzativa, delle interrelazioni esistenti tra la struttura e l’ambiente esterno nonché delle aree di impatto della corruzione. A tal fine è stato utilizzato un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione costituito da sette componenti principali, ritenute maggiormente idonee a strutturare un adeguata strategia di corruzione:

- **A.** definizione delle responsabilità;

- **B.** analisi del contesto;
- **C.** mappatura dei processi;
- **D.** valutazione del rischio;
- **E.** controllo delle attività a rischio di corruzione;
- **F.** gestione della performance;
- **G.** miglioramento continuo.



Coerentemente con quanto indicato nel PNA 2018, il processo di elaborazione del piano ha previsto la partecipazione della componente politica ed in particolare dei Sindaci oltreché dell'apparato organizzativo dell'Ente.

## 2. Tassonomia

- **Aggregazione di Comuni:** Unioni di Comuni o Gestioni Associate con convenzione.
- **Amministrazione:** organizzazione pubblica.
- **ANAC:** Autorità Nazionale Anticorruzione.
- **Analisi del rischio:** processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.
- **Anomalie:** eventi, situazioni, caratteristiche, rilevabili in un processo, o nell'organizzazione in cui il processo è attuato, che possono essere indicative della presenza di casi di cattiva gestione o corruzione.
- **Area di Rischio:** tipologia di attività dell'amministrazione, esposta al rischio di corruzione.
- **Aree di impatto:** disfunzioni che la corruzione può innescare nell'amministrazione, nel territorio e nei servizi offerti ai cittadini.

- **Assetto organizzativo**: insieme strutturato di politiche, obiettivi, risorse (persone e strumenti), norme, controlli e sanzioni, che garantiscono il funzionamento ordinario di una organizzazione.
- **Evento di corruzione (comportamento a rischio)**: distorsione di un processo pubblico, finalizzata a favorire interessi privati.
- **Evento**: il verificarsi o il modificarsi di un determinato insieme di circostanze.
- **Fattori di rischio**: situazioni, elementi o caratteristiche presenti in un processo, o nell'organizzazione in cui il processo è attuato, che possono favorire la manifestazione di eventi di corruzione.
- **Identificazione del rischio**: processo di ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.
- **Impatto**: misura dell'ampiezza e della diffusione di un possibile evento di corruzione. Dipende dal numero di aree in cui l'evento di corruzione può impattare.
- **Indicatori di rischio**: fattori di rischio e anomalie.
- **Livello di rischio**: espressione quantitativa del rischio, data dalla combinazione di probabilità e impatto.
- **Mappatura di un processo**: descrizione degli elementi (aspetti salienti) di un processo.
- **Organizzazione**: persona, o gruppo di persone, che ha funzioni proprie con responsabilità, autorità e relazioni finalizzate al raggiungimento dei propri obiettivi.
- **PNA**: Piano Nazionale Anticorruzione.
- **Ponderazione del rischio**: processo finalizzato a determinare se il rischio sia accettabile o tollerabile.
- **Probabilità**: plausibilità di un evento di corruzione ipotizzato. Dipende dalla rischiosità e dalla vulnerabilità di un processo.
- **Procedimento (nozione estesa)**: qualunque attività di una pubblica amministrazione regolata da una fonte normativa.
- **Processo**: l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.
- **Profilo di rischio**: elenco dei processi sensibili al rischio di corruzione e del loro livello di rischio.
- **PTPC**: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- **Responsabili Apicali**: Dirigenti o Posizioni Organizzative che hanno la responsabilità di un settore dell'amministrazione e rispondono direttamente al Segretario Comunale.
- **Rischio**: Effetto dell'incertezza sugli obiettivi.
- **Rischiosità**: misura dei fattori di rischio associati a un processo.

- **RPCT**: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
- **Ruoli di indirizzo**: Presidente/Sindaco, Giunta e Consiglio di un Ente Locale o di una Aggregazione di Enti Locali, che hanno la responsabilità di definire gli obiettivi strategici dell'amministrazione.
- **Ruoli gestionali**: Responsabili Apicali, che hanno la responsabilità di raggiungere gli obiettivi definiti dai ruoli di indirizzo.
- **Ruoli operativi**: Dirigenti e Collaboratori, che attuano i processi dell'organizzazione.
- **Settore (di una pubblica amministrazione)**: un ufficio o un insieme di uffici che gestisce tutti i processi relativi a una certa funzione o a un certo servizio dell'Ente locale (tributi, sociale, anagrafe, polizia locale, urbanistica, SUAP, ecc ...), oppure tutti i processi necessari per far funzionare l'Ente (Ragioneria, personale, approvvigionamenti, ecc ...).
- **SGPC**: Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione.
- **Similarità**: caratteristica dei procedimenti. Due procedimenti sono simili, quando possono essere attuati, svolgendo le medesime attività. Due procedimenti simili sono attuati dallo stesso processo.
- **Sistema di Gestione**: complesso di regole, competenze e prassi messe insieme per raggiungere un risultato.
- **Stakeholder**: persona e organizzazione che può essere influenzata dall'attività di un'organizzazione e che può influenzare l'attività di tale organizzazione.
- **Trattamento del rischio**: processo finalizzato alla riduzione del livello di rischio.
- **Valutazione del rischio**: processo complessivo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.
- **Vulnerabilità**: misura delle anomalie associate a un processo.

### 3. Soggetti coinvolti e le responsabilità

L'iter finalizzato alla prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di diversi soggetti, inizialmente nella fase di programmazione e in un secondo momento nella fase di attuazione ed esecuzione delle misure tese a contrastare il fenomeno corruttivo.

Ai sensi dell'art. 147-ter del D.Lgs. 267/2000 gli enti locali definiscono le “*metodologie di controllo strategico finalizzate alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli*

*aspetti socio-economici*". L'organo di indirizzo politico deve avere un ruolo di supervisione e di indirizzo generale, per quanto riguarda la prevenzione della corruzione. Uno di questi obiettivi è già definito nell'art. 10, co. 3, del D.Lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del D.Lgs. 97/2016, nella promozione di maggiori livelli di trasparenza. Sempre nell'ottica di un effettivo coinvolgimento degli organi di indirizzo nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione, questi devono valutare l'introduzione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.

### **3.1 Definizione del concetto di "Corruzione" ai sensi della L. 190/2012**

Il presente PTPC è uno strumento finalizzato alla prevenzione dei fenomeni corruttivi secondo un concetto di corruzione che, come emerge, già in prima istanza, dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013 n. 1, deve essere inteso in senso lato ed includere situazioni in cui, un soggetto nell'esercizio dell'attività amministrativa, anche esorbitando dall'ambito della fattispecie penale, abusi del potere a lui conferito al fine di ottenere un vantaggio privato o, comunque, situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite.

Le situazioni potenzialmente rilevanti sono quindi più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli articoli 318, 319 e 319 ter, c.p. e comprendono alcuni delitti quali, a titolo di esempio, i reati di abuso d'ufficio, peculato, rivelazione o utilizzazione di segreto d'ufficio e traffico di influenze illecite che mirano alle medesime finalità di tutela.

## **4. Trasparenza**

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge 190/2012 divenendo lo strumento basilare di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

La trasparenza amministrativa pone una serie di obblighi di pubblicità grazie ai quali si realizzano forme di controllo sul perseguimento delle funzioni pubbliche e sull'impiego delle risorse pubbliche favorendo il controllo sociale dei cittadini sull'azione amministrativa.

In conseguenza della soppressione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del D.Lgs. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) in una "apposita sezione"; pertanto, il piano anticorruzione ed il programma per la trasparenza rappresentano parti di un unico documento.

## **5. La finalità del PTPCT**

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa e disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Le situazioni rilevanti ai fini del presente PTPCT non si esauriscono peraltro nella violazione degli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, del Codice Penale, ovvero i reati richiamati nel D.Lgs. 231/01 ed, inoltre, vanno oltre la gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I del Codice Penale stesso: esse ricomprendono tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si riscontri un evidente malfunzionamento dell'Ente a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il PTPCT è adottato ai sensi della legge n. 190/2012 ed in conformità alle indicazioni nonché ai successivi aggiornamenti intervenuti da parte dell'ANAC.

L'individuazione delle misure di prevenzione comporta un'attività di analisi organizzativa che deve tendere a conciliarsi con l'insieme delle azioni di miglioramento.

A tal fine si ricorda che a seguito delle modifiche intervenute alla legge 190/2012 e al D.Lgs 33/2013 ad opera del D.Lgs n. 97/2016, è fatto obbligo alle società di prevedere tra gli obiettivi strategici anche quelli volti a contrastare la corruzione. L'organo di indirizzo della società deve prevedere detti obiettivi in una logica di partecipazione attiva e di responsabilizzazione nel compito di effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione di un sistema di prevenzione della corruzione. Il presente *Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza* è un programma di attività nel quale sono definiti gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e la progettazione delle misure idonee a contenere il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione e garantire livelli ulteriori di trasparenza.

L'Anac così come indicato nel PNA e in relazione alla nozione di corruzione tracciata anche in sede

internazionale, considerando che la L. 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e prevede pertanto una tutela in un'ottica anticipatoria individuando i settori amministrativi maggiormente a rischio, indica le situazioni potenzialmente rilevanti nelle quali si evince un malfunzionamento dell'amministrazione.

Gli **indirizzi strategici** sono:

- potenziare le attività di analisi della realtà organizzativa dell'Ente e verificare l'effettiva applicazione delle misure di contenimento del rischio al fine di individuare e promuovere buone pratiche, forme di semplificazione dei processi aziendali;
- garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni e maggiori livelli di trasparenza, con riguardo ai nuovi obblighi di pubblicazione ed al nuovo istituto dell'accesso civico, anche mediante il miglioramento della qualità dell'accesso delle informazioni;
- programmare e attuare una formazione specifica sulle novità legislative e sui temi che risultino di particolare rilevanza, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione.

## **6. I reati rilevanti ex L. 190/2012**

Prima di procedere alla mappatura delle aree/attività a rischio, svolta tenendo anche conto delle disposizioni previste in relazione al modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001, si ritiene opportuno elencare tutte le fattispecie di reato rilevanti ai fini del rispetto della legge 190/2012.

### ***Art. 314 c.p. – Peculato***

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.*

*Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita*

### ***Art. 316 c.p. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui***

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, il quale, nell'esercizio delle funzioni o del servizio, giovandosi dell'errore altrui, riceve o ritiene indebitamente, per sé o per un terzo, denaro*

*od altra utilità, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

**Art. 316 bis c.p. – Malversazione a danno dello Stato**

*Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.*

**Art. 316 ter c.p. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato**

*Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640 bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a euro 3.999,96 si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da euro 5.164 a euro 25.822. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.*

**Art. 317 c.p. - Concussione**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, è punito con la reclusione da sei a dodici anni.*

**Art. 317 bis c.p. – Pene accessorie**

*La condanna per i reati di cui agli articoli 314 e 317, 319 e 319 ter importa l'interdizione perpetua dai pubblici uffici. Nondimeno, se per circostanze attenuanti viene inflitta la reclusione per un tempo inferiore a tre anni, la condanna importa l'interdizione temporanea.*

**Art. 318 c.p. – Corruzione per l'esercizio della funzione**

*Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni.*

**Art. 319 c.p. – Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**

*Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.*

**Art. 319 bis c.p. – Circostanze aggravanti**

*La pena è aumentata se il fatto di cui all'articolo 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.*

**Art. 319 ter c.p. – Corruzione in atti giudiziari.**

*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.*

**Art. 319 quater c.p. – Induzione indebita a dare o promettere utilità**

*Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi.*

*Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.*

**Art. 320 c.p. – Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio**

*Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio.*

*In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.*

**Art. 321 c.p. – Pene per il corruttore**

*Le pene stabilite nel primo comma dell'articolo 318, nell'articolo 319, nell'articolo 319 bis, nell'articolo 319 ter e nell'articolo 320 in relazione alle suddette ipotesi degli articoli 318 e 319, si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio il denaro o altra utilità.*

**Art. 322 c.p. – Istigazione alla corruzione**

*Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo.*

*Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo.*

*La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri.*

*La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.*

**Art. 322 bis c.p. – Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri**

*Le disposizioni degli articoli 314, 316, da 317 a 320 e 322, terzo e quarto comma, si applicano anche:*

- 1) ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;*
- 2) ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;*
- 3) alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi ente pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;*
- 4) ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;*
- 5) a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività*

*corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.*

*5 bis) ai giudici, al procuratore, ai procuratori aggiunti, ai funzionari e agli agenti della Corte penale internazionale, alle persone comandate dagli Stati parte del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale le quali esercitano funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti della Corte stessa, ai membri ed agli addetti a enti costituiti sulla base del Trattato istitutivo della Corte penale internazionale.*

*Le disposizioni degli articoli 319 quater, secondo comma, 321 e 322, primo e secondo comma, si applicano anche se il denaro o altra utilità è dato, offerto o promesso:*

*1) alle persone indicate nel primo comma del presente articolo;*

*2) a persone che esercitano funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio nell'ambito di altri Stati esteri o organizzazioni pubbliche internazionali, qualora il fatto sia commesso per procurare a sé o ad altri un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali ovvero al fine di ottenere o di mantenere un'attività economica o finanziaria.*

*Le persone indicate nel primo comma sono assimilate ai pubblici ufficiali, qualora esercitano funzioni corrispondenti, e agli incaricati di un pubblico servizio negli altri casi.*

#### **Art. 323 c.p. – Abuso di ufficio**

*Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni.*

*La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno un carattere di rilevante gravità.*

#### **Art. 325 c.p. – Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che impiega, a proprio o altrui profitto, invenzioni o scoperte scientifiche, o nuove applicazioni industriali, che egli conosca per ragione dell'ufficio o servizio, e che debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da uno a cinque anni e con la multa non inferiore a euro 516.*

### **Art. 326 c.p. – Rivelazione e utilizzazione di segreti di ufficio**

*Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.*

*Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.*

*Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.*

### **Art. 328 c.p. – Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione**

*Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni.*

*Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a euro 1.032. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.*

### **Art. 331 c.p. – Interruzione d'un servizio pubblico o di pubblica necessità**

*Chi, esercitando imprese di servizi pubblici o di pubblica necessità, interrompe il servizio, ovvero sospende il lavoro nei suoi stabilimenti, uffici o aziende, in modo da turbare la regolarità del servizio, è punito con la reclusione da sei mesi a un anno e con la multa non inferiore a euro 516. I capi, promotori od organizzatori sono puniti con la reclusione da tre a sette anni e con la multa non inferiore a euro 3.098. Si applica la disposizione dell'ultimo capoverso dell'articolo precedente.*

## **7. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs.

97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Nell'ente locale, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è, generalmente, il Segretario Generale, ossia il "regista" del sistema dei controlli interni. Indubbiamente, in termini di operatività, ciò non può che rappresentare un vantaggio, per il RPCT e per l'ente, in quanto si evitano doppi controlli per gli ambiti comuni (es controllo di regolarità amministrativa successivo). Le modifiche normative previste dalla L. 124/2015 che interessano le figure dei segretari, il d.lgs. 97/2016 hanno espressamente contemplato la possibilità di affidare l'incarico anche a un dirigente apicale, salva una diversa e motivata determinazione dell'ente. In ogni caso poiché, ai sensi dell'articolo 1 comma 7, modificato dal d.lgs 97/2016, il responsabile RPCT non può essere più un soggetto esterno all'amministrazione, o ad uno dei comuni facenti parte dell'Unione. L'incarico è stato formalmente attribuito al Segretario Comunitario in data 21/01/2014.

Sono cause ostative allo svolgimento o al mantenimento dell'incarico le condanne di primo grado ex art. 7, comma 1, lett. da a) a f), D.Lgs. n. 235/2012 - Incandidabilità alle elezioni regionali, condanne per reati contro la P.A.

È da escludere, per evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato, che il RPCT possa ricoprire anche il ruolo di componente o di presidente di: Organismi indipendenti di valutazione (OIV), Nuclei di valutazione (NDV) e Organismi di vigilanza (ODV).

A fronte delle prerogative attribuite, è utile fornire una sintesi delle specifiche responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della

corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14 individua, inoltre, un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di **trasparenza**. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

Spettano al Responsabile Anticorruzione e Trasparenza i seguenti adempimenti:

- o predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e lo sottopone all'Organo di indirizzo;
- o segnalare all'organo di indirizzo dell'amministrazione e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- o indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- elaborare la proposta di piano di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei contenuti individuati all'articolo 1, comma 9, della legge n. 190/2012;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica della legalità;
- trasmettere al nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, la relazione sui risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito web dell'amministrazione;
- ai sensi dell'art. 43, D.Lgs 33/2013 svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico nelle situazioni di diniego totale o parziale e di mancata risposta nei termini;

In relazione ai compiti attribuiti al RPCT la legge Anticorruzione prevede agli articoli 12 e 14 le corrispondenti responsabilità, pertanto in base all'art. 12 "in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà responsabile ai sensi dell'art. 21 del D. lgs n°165/2001, nonchè 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 e di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del Piano stesso". L'art.14 sancisce che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'art. 21 del D.lgs 165/2001 nonchè, per omesso controllo

sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sul piano. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione costituisce illecito disciplinare".

Tali responsabilità devono essere bilanciate da maggiori poteri che saranno conferiti al RPCT come esplicitati nel prosieguo. Il RPCT opera con il supporto operativo delle posizioni organizzative e, per tale motivo, può in ogni momento richiedere ai dipendenti e/o ai Responsabili che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare, per iscritto:

- adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sostengono all'adozione del provvedimento finale;
- delucidazioni anche verbali a tutti i dipendenti e responsabili di servizio su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità.

E'attribuito all'ANAC il potere di riesame in caso di revoca del RPCT o in presenza di misure discriminatorie nei suoi confronti.

#### **8. Responsabili di Servizio – Dipendenti e Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione**

I dipendenti e i Responsabili apicali della Comunità Montana sono coinvolti nella gestione del rischio e rispondono direttamente al Segretario dell'Ente. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento, devono astenersi, in caso di conflitto di interessi anche potenziale, segnalando tempestivamente, al responsabile della prevenzione della corruzione, ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I responsabili di servizio devono provvedere periodicamente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie eventualmente riscontrate. Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Quando sarà implementata la pianta organica dell'ente, i responsabili di servizio adotteranno le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione gestiti;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli saranno trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione per le verifiche di competenza.

Viene sottolineata l'importanza di un ruolo attivo e propositivo dei dipendenti, non solo nelle condizioni che richiedono il ricorso al whistleblowing (segnalazione di illeciti), ma anche e soprattutto in un'attività di analisi e valutazione dei processi interni all'organizzazione, tesa ad un loro miglioramento anche nell'ottica della prevenzione dei rischi corruttivi. Inoltre, essi sono ovviamente intesi quali soggetti obbligati all'attuazione delle misure.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

## **9. Nucleo Di Valutazione**

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già

affidate ai Nuclei di Valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, il Nucleo di Valutazione anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, laddove obbligatoria, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di Valutazione deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette al Nucleo di Valutazione, oltre che all'organo di indirizzo dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato il Nucleo di Valutazione tiene conto dell'attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

## **10. Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto è preliminare alla fase di gestione del rischio della corruzione e si articola nella valutazione e nell'esame degli elementi che costituiscono il contesto esterno ovvero le caratteristiche dell'ambiente in cui opera e il contesto interno come la propria organizzazione.

Gli elementi analizzati al fine di caratterizzare il contesto esterno e che possono influenzare i processi amministrativi dell'Ente sono i seguenti:

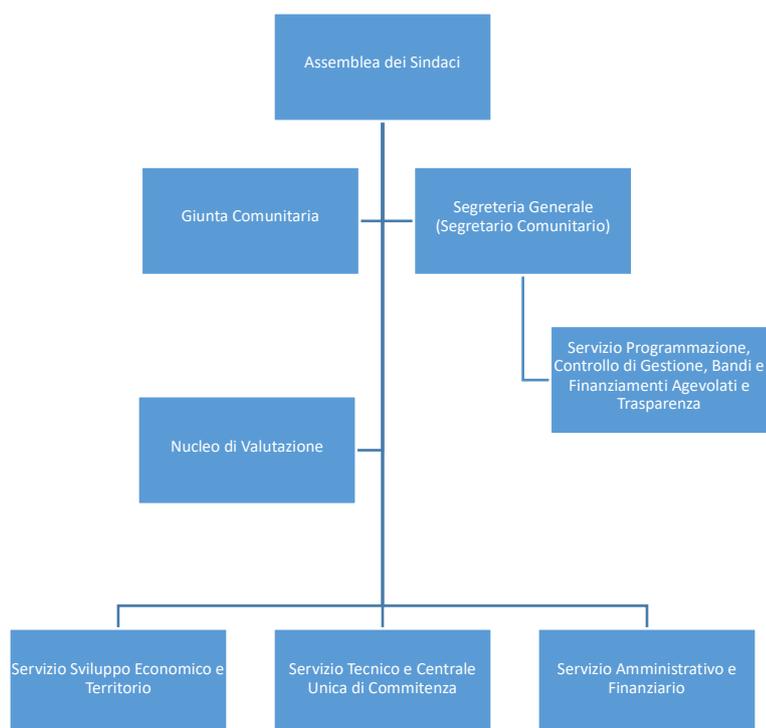
- **Contesto sociale:** la Regione Sardegna, in base anche a studi fatti in merito, si conferma come una regione sostanzialmente non caratterizzata dai fenomeni di stampo associativo mafioso. Il territorio è caratterizzato da un elevato tasso di disoccupazione e dalla presenza del lavoro stagionale;
- **Concorrenza tra imprese:** non si è a conoscenza di cartelli;
- **Contesto territoriale:** presenza di aree industriali parzialmente dismesse, di aree boschive sottoposto a vincoli paesaggistici;

## 11. Analisi del contesto interno

La Comunità Montana è composta dai seguenti comuni:

	<b>Paese</b>	<b>N. Resi- denti</b>	<b>Superficie Kmq</b>
1	Escolca	538	14,76
2	Esterzili	559	100,74
3	Genoni	743	43,79
4	Gergei	1.112	36,18
5	Isili	2.454	67,84
6	Laconi	1.658	124,75
7	Mandas	2.003	45,02
8	Nuragus	815	19,9
9	Nurallao	1.133	34,76
10	Nurri	2.027	73,67
11	Orroli	1.975	75,59
12	Sadali	803	49,61
13	Serri	606	19,18
14	Seui	1.156	148,21
15	Seulo	775	58,79
16	Villanova Tulo	1.017	40,45
<b>Totale</b>		<b>19.374</b>	<b>953,24</b>

Si riporta di seguito l'organigramma aggiornato dell'Ente:



Il contesto è caratterizzato dai seguenti aspetti:

- La dotazione organica è costituita da 5 dipendenti assunti a tempo indeterminato e da personale a tempo determinato quali il Segretario Comunitario, personale assunto ex L. 311/2004 art. 1 co. 5/7 di cui uno in comando presso altro ente;
- Il segretario svolge la sua attività nell'Ente per n. 12 ore settimanali;
- L'ufficio unico dei procedimenti disciplinari è individuato nell'Ufficio del Segretario Comunitario;
- L'ente eroga servizi pubblici e non gestisce entrate tributarie.

Qualora venissero incrementate le gestioni associate dei servizi, verranno attuate modifiche alle dotazioni organiche della Comunità Montana e dei Comuni interessati.

In applicazione del principio di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, è stata effettuata una ricognizione dei processi e dei procedimenti amministrativi gestiti ai sensi della legge 241/1990. Rispetto al PTPC precedente si è tenuto conto del fatto che il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di *procedimento* e che il *processo* è stato individuato tra gli elementi fondamentali per la gestione del rischio.

**L'allegato 1** individua i servizi gestiti dalla Comunità Montana a livello associato per tutti i 16 comuni e i servizi svolti per conto proprio a diretto interesse degli obiettivi dell'Ente. I

macro-processi, i sotto-processi e le singole attività/procedimenti da svolgere.

**L'allegato 2** contempla il calcolo del livello di rischio di corruzione.

Attualmente i servizi operativi sono i seguenti:

- **Il servizio Amministrativo e Finanziario** sovrintende a tutte le operazioni amministrative finalizzate al potenziamento del ruolo dell'ente delegato alle gestioni fondamentali dei comuni e del sistema territoriale unico. In particolare deve curare l'aggiornamento del sito, la gestione del protocollo informatico, la trasmissione dei dati alle autorità di controllo e certificazione dei dati, la predisposizione del piano di valorizzazione della montagna, predisporre gli schemi della gestione associata secondo le indicazioni ricevute dalla conferenza dei sindaci, curare i rapporti con il nucleo di valutazione, supportare le attività della giunta e del consiglio, predisporre i regolamenti di funzionamento dell'Ente, tiene i rapporti con la regione per gli adempimenti di competenza. Cura inoltre tutti gli adempimenti contabili e fiscali dell'ente compresa la gestione del servizio personale. Il Responsabile della predetta Area coadiuva negli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione.
- **Servizio tecnico e centrale unica di committenza** sovrintende all'attuazione delle gestioni centrale unica di committenza. Cura inoltre l'attuazione degli interventi previsti nel piano della montagna a favore dei comuni oltreché la gestione della resa dei pareri di compatibilità idraulica e geotecnica per le aree sottoposte a rischio idrogeologico.
- **Servizio sviluppo economico e territorio**, servizio smaltimento rifiuti solidi urbani, programmazione del territorio e suape.

Ciascun Servizio riunisce più funzioni che a loro volta potranno essere suddivisi in più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto. Gli uffici sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza. Considerato l'organico ridotto, attualmente non esistono degli uffici gerarchicamente subordinati ai singoli Servizi.

## **12. Monitoraggio della situazione attuale e mappatura del Rischio**

L'analisi del contesto interno ed esterno finalizzato all'individuazione della metodologia per la valutazione del rischio si completa con il monitoraggio effettuato sulle quattro Aree Comuni e obbligatorie indicate nel PNA 2013 approvato dal servizio studi e consulenza della

funzione pubblica, come di seguito riportate:

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Affidamento lavori, servizi e forniture;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario ;
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario.
- E. Metodologia per la valutazione del rischio
- F. Trattamento del rischio: misure Generali per la Prevenzione della Corruzione

A. Acquisizione e progressione del personale;

#### **Programma fabbisogno del personale e gestione del personale**

Rischio: *definizione del fabbisogno non coerente con le esigenze organizzative dell'Ente.*

La programmazione triennale del fabbisogno è stata approvata nel rispetto dei limiti di spesa tenuto conto delle esigenze operative degli uffici. Al 31 dicembre 2021 all'interno dell'Ente operano 3 unità di personale.

#### **Reclutamento del personale**

Rischio: *Favoritismi e clientelismi.*

Relativamente al reclutamento e alle progressioni del personale non sono state effettuate negli ultimi anni procedure concorsuali finalizzate all'assunzione, l'ente ha fatto ricorso esclusivamente a forme di lavoro flessibile impiegando dipendenti di altri Comuni per effetto del comma 557 art. 1 Legge 311/2004, fatta eccezione per la mobilità ex art. 30 D lgs 165/2001 del Responsabile del servizio finanziario.

Per quanto concerne gli incarichi, questi sono stati conferiti a dipendenti pubblici di altre amministrazioni, già in servizio tenuto conto delle esperienze professionali e delle capacità gestionali già dimostrate. La procedura impiegata è peraltro quella espressamente individuata dal legislatore all'art. 1 comma 557 L. 311/2004 previo ottenimento del nulla-osta degli enti di provenienza. Sono stati effettuati i seguenti controlli ai fini della Trasparenza e Anticorruzione:

- o acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e verifica della veridicità delle condizioni indicate;

- pubblicazione dei decreti di conferimento dell'incarico nella sezione posizione organizzative;
- pubblicazione del costo del personale non a tempo determinato nella omonima sottosezione.

### **Conferimento incarichi istituzionali ed extraistituzionali**

Non sono stati conferiti incarichi extra-istituzionali ai pubblici dipendenti. Sono state acquisite le dichiarazioni per l'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico di posizione organizzativa. Le informazioni riscontrate sul curriculum non fanno emergere situazioni di conflittualità.

B. Affidamento lavori, servizi e forniture;

### **Affidamenti e contratti**

*Rischio: violazione delle norme in materia di affidamento, conflitto di interessi.*

I procedimenti amministrativi sono assunti con determinazione a contrarre pertanto tutti gli atti sono stati pubblicati tempestivamente nell'albo pretorio on-line dell'amministrazione. Gli atti rimangono in visione oltre il periodo di pubblicazione obbligatoria e sono sempre consultabili dal cittadino. Al fine di non pregiudicare la tutela della privacy, le determinazioni non contengono riferimenti a dati personali dell'interessato come il conto corrente dedicato.

I provvedimenti conclusivi riportano in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse può in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990). Non sono stati segnalati casi che facessero emergere situazioni di conflitto di interesse con il soggetto che ha adottato il provvedimento finale e l'aggiudicatario del servizio/fornitura.

I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990 e s.m.i., sono adeguatamente motivati, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Risultano intelleggibili i principi su cui si è fondato il procedimento che ha condotto l'amministrazione ad assegnare benefici ampliativi della sfera giuridica del

destinatario, (buon andamento, imparzialità, convenienza e opportunità della pubblica amministrazione). Lo stile utilizzato nella redazione degli atti è risultato essere semplice e diretto. Le motivazioni sono state espresse con frasi brevi intervallate da punteggiatura, per consentire di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Al riguardo si precisa che:

- E' sempre stato acquisito il codice identificativo gare;
- Sono state effettuate le verifiche d'ufficio consultando le banche dati informatiche del casellario giudiziale, camera di commercio, Istituti previdenziali, centri dell'impiego, tribunali fallimentari.
- Ogni procedimento è pubblicato nell'apposita sezione bandi di gara e contratti.
- Chi volesse potrà prendere visione degli atti relativi al procedimento compilando l'apposita modulistica pubblicata nella sezione Altri contenuti - Accesso civico.

### **Arbitrato**

Non si è fatto ricorso all'arbitrato e quindi non è stato necessario assicurare la pubblicità e la rotazione nell'affidamento degli incarichi.

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto o indiretto

### **Erogazione di contributi, sussidi etc**

Non sono stati erogati contributi o sussidi.

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Non sono stati rilasciati provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici.

### **E. Metodologia per la valutazione del rischio**

La gestione del rischio tiene conto dell'attività di monitoraggio e si completa con l'esplicitazione della metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione. Quella proposta, privilegia un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, ispirato al modello adottato dal "UN Global Compact 5" tenuto conto dei seguenti elementi, peraltro suggeriti dall'IFEL e Anci Lombardia:

FATTORI DI RISCHIO

ANOMALIE

PROBABILITÀ

## AREE DI IMPATTO

**FATTORI DI RISCHIO:** Nei processi gestiti dagli enti locali possono essere presenti fattori di rischio, che, come detto, possono favorire lo sviluppo di condotte corruttive. Ai tredici fattori di rischio è stato assegnato un punteggio da un minimo di 1 ad un massimo di 5: il punteggio sarà 1, se il fattore di rischio non è presente nel processo analizzato, sarà invece 5, se il fattore di rischio è presente. La media dei punteggi assegnati a ciascun fattore di rischio sarà un valore numerico (compreso tra 1 e 5), che quantifica la rischiosità del processo (R).

FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE
<b>Interferenze</b>	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)
<b>Carenze gestionali</b>	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo: (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", in assenza di controlli)

<b>Carenze operative</b>	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo: (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)
<b>Carenze Organizzative</b>	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, , mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)
<b>Carenza di controllo</b>	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati
<b>Controparti/Relazioni</b>	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi
<b>Informazioni</b>	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti
<b>Interessi</b>	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati

<b>Opacità</b>	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.
<b>Regole</b>	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.
<b>Rilevanza economica</b>	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie
<b>Monopolio interno</b>	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.
<b>Discrezionalità</b>	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono

**ANOMALIE**: Per determinare la vulnerabilità di un processo, l'amministrazione deve disporre di indicatori di anomalia, intesi come scostamenti da una norma. Le anomalie sono sempre tali rispetto ad una situazione, supposta come normale. Gli indicatori di anomalia sono gli strumenti che permettono di analizzare i dati e le informazioni e di identificare gli scostamenti. Gli indicatori di anomalia servono anche a verificare se le anomalie sono state rimosse, cioè se i controlli adottati sono stati efficaci, in tal caso l'analisi potrà essere completata nel corso dei successivi aggiornamenti del piano, alla luce dei risultati dell'attività di monitoraggio.

Le anomalie suggerite dalla prassi, che possono indicare la presenza di condotte a rischio:

<b>ANOMALIE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Arbitrarietà</b>	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo
<b>Frazionamenti</b>	Il processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo
<b>Monopolio esterno</b>	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione
<b>Near Miss</b>	Nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...
<b>Reati pregressi</b>	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione
<b>Reclami</b>	La gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...

ANOMALIE	DESCRIZIONE
<b>Tempistiche</b>	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo
<b>Variabilità</b>	L'output del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)

La **PROBABILITÀ** che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita dal responsabile al meglio delle sue possibilità di raccolta di informazioni ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;

Di seguito si rappresenta la matrice generale di calcolo del livello di rischio: IMPATTO PROBABILITÀ'

L'**IMPATTO** misura le conseguenze connesse al verificarsi dell'evento di corruzione:

- a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE
Impatto sulla libera concorrenza	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?
Impatto sulla spesa pubblica	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o

AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE
	minore efficacia dei servizi)?
Impatto sull'allocazione risorse pubbliche	L'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?

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

Rischio (R) = Probabilità (P) x Impatto(E) dove la (P) probabilità è pari alla media della sommatoria dei punteggi dei fattori di rischio e anomalia

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ E DEL RISCHIO	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1 = molto bassa	1 = marginale
2 = bassa	2 = minore
3 = media	3 = soglia
4 = alta	4 = serio
5 = altissima	5 = superiore

I processi sono stati mappati nell'**allegato 1**.

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività, come indicato nel seguente prospetto:

VALORE NUMERO DEL LIVELLO DI RISCHIO	RISCHIO
1-5	basso
5,1-10	medio
10,1-18	alto
18,1-25	altissimo

## **F. Trattamento del rischio: misure Generali per la Prevenzione della Corruzione**

Secondo l'Aggiornamento 2015 al PNA, la fase di trattamento del rischio "...è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi".

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e nonrealizzabili.

Il PNA, approvato nel settembre 2013 classificava le misure di prevenzione come:

- "misure obbligatorie" : quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- "misure ulteriori" : quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC ad discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, così come specificato dall'Anac con delibera 831\_2016, supera la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", ciò al fine di contemperare la necessità di ciascuna amministrazione di individuare strumenti in grado di mitigare i rischi dell'ente tenuto conto delle proprie specificità. In particolare si evidenzia come la misura di trattamento del rischio, è efficace se soddisfa i seguenti requisiti fondamentali:

- 1) efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
- 2) sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
- 3) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione; nell'Aggiornamento 2015 si sottolinea che i PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

Per tale ragione la nuova classificazione distingue tra:

- "**misure generali**", (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema comples-

sivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;

- “*misure specifiche*” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio; queste ultime sono individuate tenuto conto dell'analisi del contesto esterno.

Proprio al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'amministrazione, l'individuazione delle misure è stata orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici.

Le **misure di prevenzione e contrasto alla corruzione** trasfuse nel presente PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e sono contenute nell'allegato 4.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che “La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.

a. MISURA 1 adempimenti relativi alla trasparenza e accesso civico

*Normativa di riferimento:* D.lgs 33/2013; D.lgs 97/2016, L. 241/1990;

Contenuto indefettibile del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Il documento infatti si denomina Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. La *sezione dedicata alla trasparenza* deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Per tale ragione si rinvia all'apposita sezione 9 dedicata al Piano della Trasparenza. Le misure di trasparenza sono trasversali a tutti i processi dell'Ente in quanto rappresentano un potente strumento a disposizione di cittadini e degli stakeholders per monitorare l'attività istituzionale complessivamente considerata. La trasparenza rende chiaro che cosa l'amministrazione intende fare e come si è riusciti a farlo.

b. MISURA 2 codice di comportamento

*Normativa di riferimento:*

- Art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- Art. 72 del nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 approvato in data 16/11/2022.

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

Il Codice di comportamento integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato con decreto del Presidente della Repubblica del 16 aprile 2013, n. 62, che ne costituisce la base minima e indefettibile.

Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alla pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici.

In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che “ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento”. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

**Azioni da intraprendere:** Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, approvato con Deliberazione della Giunta comunitaria.

**Soggetti responsabili:** Responsabile del servizio personale e o di servizio in ragione della

sanzione da applicare;

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

c. MISURA 3 informatizzazione dei processi

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone in ciascuna fase, le connesse responsabilità e i risultati.

**Azioni da intraprendere:** completare la diffusione dell'informatizzazione dei processi attraverso la conservazione sostitutiva degli atti e il disaster recovery entro la scadenza del primo biennio dalla data di approvazione del presente piano tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/estensione della stessa. Negli ultimi anni l'informatizzazione è stata attuata rispetto alla modalità di protocollazione e digitalizzazione degli atti. Il consolidamento delle gestioni associate e un'approfondita analisi dello stato dell'arte degli altri enti consentirà di vagliare eventuali misure per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

*Soggetti responsabili:* responsabili di servizio e il responsabile dell'innovazione informatica e redazione sito web.

*Termine:* monitoraggio in occasione della reportistica finale (entro la fine del mese di dicembre di ogni anno).

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

d. MISURA 3 monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi

*Normativa di riferimento:*

- Art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino

“gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

**Azioni da intraprendere:** nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di servizio del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il responsabile di servizio, a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione ai responsabili di servizio dell'ufficio committente l'incarico.

**Soggetti responsabili:** il Responsabile anticorruzione, tutti i responsabili di servizio di settore e tutti i dipendenti,

**Termine:** indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale. Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- e. MISURA 4 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio

**Normativa di riferimento:**

- Art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

**Azioni da intraprendere:** compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, a regime il soggetto che firma il provvedimento finale deve essere distinto dal responsabile del procedimento.

Tutti i responsabili di servizio sono chiamati a relazionare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa la possibilità di introdurre l'intervento organizzativo di cui sopra.

*Soggetti responsabili:* tutti i responsabili di servizio di settore

*Termine:* entro un anno dall'implementazione della dotazione organica. Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

f. MISURA 5 inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice

*Normativa di riferimento:*

- D.Lgs n. 39/2013
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** Autocertificazione da parte dei responsabili di servizio all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Il Segretario verifica le autocertificazioni.

*Termine:* annualmente a decorrere dalla data di conferimento dell'incarico. Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

g. MISURA 6 incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

*Normativa di riferimento:*

- Art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
- Regolamento Interno

Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –revolving doors) devono essere adottate apposite iniziative affinché:

- o nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- o nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di la-

voro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- o sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- o si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

**Azioni da intraprendere:** verifica della corrispondenza dei regolamenti dell'Ente con la normativa vigente e, se necessario, loro adeguamento- verifica costante incarichi ed attività.

*Soggetti responsabili:* i responsabili di servizio, Responsabile anticorruzione.

*Termine:* indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

h. MISURA 7 formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici

*Normativa di riferimento:*

- Art. 35-bis del d.lgs n.165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

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

**Azioni da intraprendere:** obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa;

*Soggetti responsabili:* i responsabili di servizio interessati alle nomine di commissioni per l'acquisizione delle autocertificazioni;

*Termine:* indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

i. MISURA 8 attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

*Normativa di riferimento:*

- Art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

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

**Azioni da intraprendere:** nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

*Soggetti responsabili:* i responsabili di servizio interessati alle procedure di affidamento di cui sopra.

*Termine:* indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

j. MISURA 9 tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

*Normativa di riferimento:* art. 54-bis D.lgs n. 165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala

illeciti) prevede che: “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all’autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio dirigente condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. L’identità personale di coloro che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti devono essere adeguatamente motivati e si deve dare dimostrazione che essi non sono connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall’ente rispetto ad ogni forma di mobbing e discriminazione. L’adozione di misure discriminatorie è segnalata all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni”.

Si tiene conto anche delle segnalazioni anonime le quali devono essere protocollate inserendo apposita codifica nel titolario del protocollo.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell’interesse dell’Ente e non quelle relative a soggettive lamentele personali.

**Azioni da intraprendere:** adozione di procedure informatiche con limitazione accessi al protocollo che garantiscano l’anonimato.

*Soggetti responsabili:* Responsabile della Corruzione e della Trasparenza.

*Termine:* indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

k. MISURA 10 formazione

*Normativa di riferimento:*

- Articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs 165/2001 D.P.R. 70/2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T. E' finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento).

Viene impartita mediante appositi seminari destinati Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.

*Formazione tecnica:* destinata a Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto e altissimo. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Ai nuovi assunti o a chi entra nel settore deve essere garantito il livello di formazione base.

**Azioni da intraprendere:** Inserimento nel piano triennale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

*Soggetti responsabili:* responsabili di servizio.

*Termine:* indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: comune a tutti i livelli di rischio.

l. MISURA 11 rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

*Normativa di riferimento:*

- Art. 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012
- Art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

La rotazione del personale dovrà avvenire secondo i seguenti criteri:

- nell'ipotesi in cui ricorra il livello di rischio altissimo, per il personale che ricopre

funzioni, Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati;

- con cadenza non inferiore a 5 anni dall'accertamento del livello di rischio alto e comunque solo al termine dell'incarico in corso;
- tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere in modo da salvaguardare il buon andamento e la continuità della gestione amministrativa.
- solamente nel caso in cui l'ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico. Tale decisione è assunta dal Presidente su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione purché il destinatario non sia oggetto di accertati abusi o violazioni.

**Azioni da intraprendere:** Adeguamento degli atti regolamentari di conferimento degli incarichi dell'Ente secondo i criteri sopra indicati.

*Soggetti responsabili:* Segretario

*Termine:* indicazione avvenuto adempimento in occasione della reportistica finale.

Note: misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto".

m. MISURA 10 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

*Normativa di riferimento:* Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

**Azioni da intraprendere:** pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dello schema definitivo di Piano, nonché dell'aggiornamento annuale.

*Soggetti responsabili:* R.P.C.T.

*Termine:* prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta, che avviene entro il 31 gennaio di ciascun anno.

**G.Misure specifiche relative al macro-processo: "Gestione delle procedure di approvvisionamento di lavori, servizi e forniture".**

Il macro-processo relativo alla gestione dei contratti pubblici è tra quelli che presentano i più elevati indici di rischio; vi è, pertanto, l'esigenza di predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi che si ritiene di dover definire a garanzia della corretta operatività della Centrale Unica di Committenza. Tali misure, in mancanza di analisi del contesto interno tiene conto di quanto indicato dall'Anac con propria Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

**La procedura di affidamento di un appalto** (procedura: aperta, ristretta o negoziata) è preceduta dalla *determinazione a contrarre* che dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990). Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il *codice CIG* ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo *schema di contratto* dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

Gli *affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria*, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le *procedure aperte e ristrette* la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle *procedure negoziate o ristrette* dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;

- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.
- nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

All'interno di questo macro settore, l'attività è stata scomposta in fasi, attenendosi alle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2019 al PNA.

Le fasi dell'attività che vengono analizzate sono: programmazione; selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; esecuzione e rendicontazione del contratto.

### **Fase della programmazione:**

#### **Rischi**

- 1) Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione e definizione dei fabbisogni;
- 2) Mancata definizione delle procedure di raccordo tra il Responsabile della CUC della Comunità Montana e i RUP dei comuni;

#### **Misure**

- Rispetto del regolamento vigente nella Comunità Montana per il funzionamento della C.U.C.

### **Fase della progettazione della gara:**

#### **Rischi**

- 1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.
- 2) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.
- 3) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.
- 4) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.

- 5) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.
- 6) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente.
- 7) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

## **Misure**

- Riunioni collegiali con i RUP dei comuni per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara.
- Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara.
- Specificazione nella determina a contrarre della motivazione alla base della richiesta di approvvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta.
- Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Nelle procedure senza previa pubblicazione di bando di gara, affidamenti sotto soglia privilegiare avvisi di manifestazione di interesse per individuare i concorrenti da invitare alla gara;
- Per le procedure aperte utilizzo dei bandi tipo dell'ANAC al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione.
- Redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione

del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura della CUC; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.

- Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
- Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi, minimizzare il rischio di errori o incomprensioni nella formulazione delle medesime da parte degli offerenti e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.

***Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria***

- Verifica puntuale da parte della CUC della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nelle procedura di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di indagine di mercato.
- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

**Fase della Selezione del contraente, della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto:**

#### **Rischi**

- 1) Mancata acquisizione del CIG e mancato utilizzo dell'AVCpass per la verifica dei requisiti.
- 2) Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione.
- 3) Inidoneità del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte.
- 4) Mancato rispetto dei criteri per la nomina della commissione di gara.

- 5) Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti.
- 6) Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore.
- 7) Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi.
- 8) Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata e uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente.
- 9) Non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente.
- 10) Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore
- 11) Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare a cottimo e contenuto degli atti predisposti al fine di favorire un fornitore.
- 12) Eccessivo ricorso a procedure di acquisto diretto a distanza di poco tempo per l'acquisizione di prestazioni equipollenti.
- 13) Ricorso a proroghe contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni dipendenti dall'Amministrazione.
- 14) Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge.
- 15) Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari.

### **Misure**

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.
- Comunicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Prassi interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).
- Collaborazione tra il Responsabile della CUC ed i RUP dei comuni per l'elaborazione di ciascuna procedura di gara, al fine di un controllo incrociato su tutti gli elementi rilevanti.
- Valutazione delle offerte anomale formalizzata con verbale scritto.
- Effettuazione delle verifiche a mezzo AVCpass.
- Pubblicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato

che riporta le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Firma digitale del contratto da parte del Segretario generale.

### **Fase della esecuzione e rendicontazione del contratto:**

#### **Rischi**

- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara. Mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento.
- Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore.
- Autorizzazione al subappalto non conforme alla norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa.
- Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara, volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
- Mancata denuncia di vizi della fornitura. Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità. Mancata applicazione di penali.
- Mancato rispetto dei termini di pagamento.
- Modalità di trattamento delle richieste in danno dell'amministrazione ed in favore dei fornitori.
- Riscontro di anomalie in fase di esecuzione non rilevate in favore del fornitore.

#### **Misure**

- Verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal direttore del contratto; disamina congiunta tra l'Ufficio gare e il direttore del contratto attestata da scambio di note o da specifico verbale, ovvero riunioni con la presenza del dirigente e 2 funzionari.
- Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di due funzionari dell'Ufficio gare e verbalizzate.
- Acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
- Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio gare relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.
- Interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della

capienza contrattuale, richiesta di emissione del certificato di regolare esecuzione e disamina della risposta con il funzionario responsabile.

- Verifica sui requisiti contributivi(e fiscali in coerenza col dettato normativo, in maniera congiunta con il funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità.
- Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio risorse umane e finanziarie a seguito di ulteriori controlli contabili.

### **Monitoraggio:**

Buona parte delle misure si basa sulla collaborazione/interazione tra più uffici e sul coinvolgimento di più funzionari sulla medesima procedura, ai fini di garantire la trasparenza dei dati e la diffusione delle informazioni sull'avanzamento delle procedure di gara e sull'esecuzione dei contratti.

Al fine di assicurare che tale prassi avvenga, le comunicazioni tra vari uffici sono effettuate a mezzo di protocollo interno/mail.

La standardizzazione delle procedure viene effettuata mediante condivisione dei file e dei documenti in un'unica cartella condivisa, in modo che ciascuno possa utilizzare il lavoro altrui per uniformare gli atti. Ciò consente anche un controllo incrociato di più funzionari sui procedimenti e gli atti dell'Ufficio.

Il rispetto delle misure stabilite per prassi interne avviene anche mediante la verifica continuativa della completezza dei fascicoli cartacei contenenti tutti gli atti interni riferiti alle procedure ad opera di diversi funzionari. L'archivio cartaceo, difatti, è alimentato e gestito da diversi funzionari che operano sui medesimi fascicoli in fasi diverse della procedura, pertanto si esegue un controllo incrociato da parte di tutti.

L'Ufficio gare procede, quindi, alla pubblicazione periodica dei dati sui contratti secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.

Allo stesso modo vengono pubblicati, nell'apposita sezione del sito informatico dell'ANAC, tutti gli atti di gara, liberamente scaricabili e tutte le comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica bandite dall'Amministrazione.

## **H. Il programma triennale della trasparenza e dell'integrità**

Con l'entrata in vigore della legge 190/2012 (decreto anticorruzione) e il successivo decreto 33/2012 la trasparenza diventa lo strumento più importante a disposizione per

un controllo diffuso da parte dei cittadini e delle istituzioni dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Il concetto di trasparenza è stato ulteriormente rafforzato con il recepimento delle norme internazionali del FOIA, acronimo di “Freedom of information act”, in base al quale i cittadini hanno libero accesso ai dati e alle informazioni prodotte e possedute dalle pubbliche amministrazioni che non contrastino con la sicurezza nazionale e con la privacy. Il predetto trattato è stato recepito nella legislazione italiana con il decreto legislativo 97/2016 di modifica del decreto legislativo 33/2016 inerente la trasparenza dell'azione amministrativa. Di fatti, ai sensi del novellato art. 1 comma 1 per **trasparenza**, oggi, si intende "*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Il Programma è stato proposto dal Responsabile della trasparenza (di seguito RT), ed assolve alle finalità di:

- Favorire la prevenzione della corruzione;
- Attivare un nuovo tipo di controllo sociale;
- Sostenere il miglioramento delle performance;
- Migliorare l'accountability ossia la responsabilità delle proprie azioni all'interno del sistema, da parte degli amministratori e dell'apparato burocratico;
- Abilitare nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione con i cittadini.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo che coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Autorità ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete:

- a) l'elaborazione dei dati e delle informazioni;
- b) la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione;
- c) la pubblicazione dei dati e delle informazioni

#### a. Ruolo degli attori e processo di attuazione

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento decise dal Responsabile. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet istituzionale sono affidate a ciascun responsabile, in base alla propria competenza. Ciascun responsabile di servizio dispone di tutte le autorizzazioni necessarie a pubblicare e aggiornare i dati su amministrazione trasparente nel rispetto delle linee guida approvate dall’Anac ed hanno il compito di monitorare e stimolare l’effettiva partecipazione di tutti i dipendenti addetti e sono chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi. Il Responsabile della Trasparenza, ha un ruolo di regia e aggiorna annualmente il Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte negli incontri operativi o su suggerimento dei cittadini. Egli svolge un’azione propulsiva e di controllo nei confronti sugli adempimenti in materia di trasparenza.

L’ufficio del Responsabile della Trasparenza ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento dei portatori d’interesse e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall’amministrazione.

Qualora il servizio venga gestito in associata è compito del Responsabile della trasparenza con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una *Giornata della trasparenza* per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione di tutti i soggetti interessati.

Nelle giornate della trasparenza L’Amministrazione dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande. Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di customer satisfaction sull’incontro e sui contenuti dibattuti.

#### b. Gestione dei flussi informativi

I responsabili di servizio hanno l’obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile della trasparenza le pubblicazioni del proprio servizio effettuate per proprio conto accedendo all’area riservata del sito istituzionale. I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti e dovranno provvedere a correggere eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformi all’art. 4 del

D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, nel rispetto delle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai servizi cui sono assegnati all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

#### c. Aggiornamento del Programma

L'allegato alle Linee guida sulla trasparenza del 13 ottobre 2016 sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013. La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati non devono essere più inseriti nelle sezioni di archivio. Questa regola non si applica alle determinazioni, deliberazioni, regolamenti dell'Ente.

L'amministrazione applica le nuove disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto correttivo - 23 dicembre 2016- con riferimento sia agli obblighi di trasparenza sia all'accesso civico generalizzato.

L'Allegato n. 9 al PNA 2022 ha rivisto l'architettura della sezione "bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente.

#### d. Accesso civico

E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5 comma 1 dlgs n. 33/2103) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Al riguardo l'ANAC ha approvato con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 le quali specificano che:

- Per "**accesso documentale**" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge

241/1990 dagli artt. 22 e seguenti.

- Per “**accesso civico**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” nel caso in cui gli stessi non siano stati pubblicati.
- Per “**accesso generalizzato**” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza, il c.d accesso FOIA che consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

L'**accesso generalizzato** è delineato nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*”, La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Autorità, secondo il nuovo modulo di richiesta che pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti - accesso civico”.

Ai sensi dell'art. 1 comma 2 del d.lgs 97/2016 la libertà di accesso è garantita a chiunque e si riferisce ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'art. 2 bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. 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 ed ai documenti detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelle oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela degli interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs 97/2016.

Valgono i seguenti principi:

**L'accesso civico** rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pub-

blicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. Si esclude l'utilizzo del diritto di accesso per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. **L'accesso generalizzato** è atto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione ed è espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati dal D.lgs 97/2016 art. 5 bis e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3). Nel caso dell'accesso generalizzato, le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso.

Il diritto di accesso è **escluso**:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Non è possibile escludere l'accesso ove sia possibile utilizzare per la tutela dell'interesse sottostante:

1. Differimento accesso;
2. Accesso parziale.

Relativamente all'accesso generalizzato l'amministrazione terrà conto dei suggerimenti dell'Anac che stante la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, ritiene opportuno adottare un regolamento interno integrativo che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

## **I. Gestione delle performance**

La legge 190 ed il PNA, introducendo il concetto di “maladministration”, ha determinato la necessità di effettuare delle riflessioni sulle modalità con cui vengono utilizzate le risorse pubbliche nei vari processi amministrativi in cui è possibile articolare le attività dell’ente. Il concetto di corruzione dunque è inerente non soltanto ai fenomeni di illegalità ma anche alle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche. Il loro utilizzo al solo fine di favorire qualcuno perché “nella rete di amicizie” e non perché è il migliore, infatti impatta negativamente non soltanto sul costo a carico delle finanze pubbliche ma anche sulla qualità del servizio reso al cittadino che in questo caso usufruirebbe di un servizio o di un’opera meno rispondente alle proprie esigenze di quanto sarebbe stato possibile. Nel contesto delineato la valutazione della performance diventa uno strumento che contribuisce a rendere efficaci le misure di prevenzione della corruzione nel momento in cui consente di valutare le prestazioni dei dipendenti pubblici in rapporto alla capacità di dare risposta ai bisogni espressi della collettività ad un costo corretto. E’ per tale ragione che il PTCPT deve avere una strettissima connessione con gli strumenti di pianificazione strategica (DUP), di gestione (PEG) e di controllo (report consuntivi). La stretta correlazione del DUP con il bilancio comporta la necessità di predeterminare le performance tenuto conto delle attività e delle risorse assegnate ai responsabili nel Piano esecutivo di gestione. Nel contesto delineato la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dei livelli dovrà rispondere ai seguenti requisiti :

- a) potenziare i livelli di trasparenza, di partecipazione e di accesso civico
- b) valutare le prestazioni orientandole verso il grado di effettivo conseguimento dei risultati programmati;
- c) rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione;
- d) valorizzare al meglio le risorse umane dell’ente premiando comportamenti organizzativi flessibili in grado di adattarsi meglio e più velocemente ai maggiori adempimenti imposti dalle recenti riforme legislative ;
- e) pubblicizzazione degli indicatori di performance e dei risultati attesi in rapporto alle misure anticorruzione di cui al presente atto;
- f) orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi di eticità;

- g) premiare l'autoformazione;
- h) definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione.

La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti o Responsabili di Unità Organizzativa sulla performance individuale del personale dei livelli è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali. Questi ultimi devono essere coerenti con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione. Pertanto il Responsabile di riferimento provvederà ad assegnare gli obiettivi di cui trattasi utilizzando come fonte gli obiettivi assegnati alla propria unità organizzativa di riferimento.
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza. La qualità del contributo è misurata in relazione a parametri quali l'accuratezza nello svolgimento dei compiti attribuiti;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

#### **J. Sito web – sezione “società trasparente”**

L'Ente provvede all'implementazione della sezione “amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale [www.cm-sarcidanobarbagiaseulo.it](http://www.cm-sarcidanobarbagiaseulo.it)

Il formato utilizzato per la pubblicazione è quello aperto di cui all'art. 7 ss. d.lgs. n. 33/2013.

Allegato 1)	MAPPATURA SERVIZI/PROCESSI/ATTIVITA'
Allegato 2)	CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO
Allegato 3)	APPLICAZIONE MISURE AI PROCESSI

#### **13. Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di

riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stabilita entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente

la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SERVIZI	MACROPROCESSI	SOTTOPROCESSI	ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	
Segreteria Generale	Organi istituzionali	Consiglio Giunta Conferenza dei Sindaci	Convocazione delle sedute di consiglio e conferenza dei sindaci Redazione di verbali di Giunta e Consiglio e verifica atti deliberativi Redazione verbali conferenza dei sindaci attestazione presenze	
		Trasparenza e Anticorruzione	predisposizione e aggiornamento del PTPC e programma trasparenza, individuazione aree di rischio e misure di contrasto Monitoraggio adempimenti trasparenza/Accesso civico Whistleblower	
	Programmazione e Controllo		Impostazione e implementazione del sistema di gestione della performance Monitoraggio delle performance Supporto al Nucleo di Valutazione	
	Servizio Programmazione, Controllo di Gestione, Bandi e Finanziamenti Agevolati e Trasparenza	Bandi e Finanziamenti agevolati	Attività di ricerca bandi e finanziamenti agevolati Gestione informativa periodica sulle agevolazioni per utenti pubblici e privati	
			Protocollozione degli atti e conservazione sostitutiva gestione della posta elettronica Gestione del contenzioso/reclami Controllo partecipate	
	Servizio Amministrativo e Finanziario	Gestione della Segreteria generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	Predisposizione dup, bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione
Gestione del contenzioso/reclami			Variazioni di bilancio gestione delle entrate delle spese	
Partecipate			Predisposizione rendiconto finanziario e verifica conti degli agenti contabili	
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato		Programmazione finanziaria	Dichiarazioni annuali e versamento delle imposte	
		Gestione finanziaria	Predisposizione piani e programmi e rendiconti dei contributi agli enti finanziatori	
		Rendicontazione finanziaria	Gestione della contrattazione integrata aziendale a livello territoriale Rapporti con i rappresentanti sindacali e delegazione trattante	
		Adempimenti fiscali	Fondo integrativo aziendale e sistema premiante Gestione delle procedure di reclutamento e concorsi Comandi e distacchi Programmazione delle assunzione, dotazione organica, piano delle azioni positive, programmazione triennale del fabbisogno, eccedenze	
		Rapporti con gli enti finanziatori	Ricongnizione delle spese e dotazione organica Gestione buste paga Gestione delle presenze e delle ferie, gedap e adempimenti perlapa formazione	
Gestione del servizio personale		Contrattazione integrativa decentrata territoriale	Programmazione triennale lavori pubblici	programmazione triennale e verifica delle esigenze dell'Ente e di altre Amministrazioni in merito alla acquisti unificati Predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa
		Programmazione e Reclutamento	Gestione affidamenti di lavori beni e servizi	Gare ad evidenza pubblica Gestione affidamenti in economia Nomina commissioni e redazione verbali
			Gestione delle spese del personale	Servizio catastale
Servizio Tecnico e Centrale Unica di Committenza		Centrale unica di committenza	Coordinamento supporto generale ai servizi informatici dell'ente	Coordinamento supporto generale ai servizi informatici dell'ente
	Servizio catastale		Servizio catastale	
	Gestione del sistema informatico	Gestione del procedimento unico delle attività produttive	Titoli abilitativi ad immediato avvio Titoli abilitativi a 20 giorni Titoli abilitativi in conferenza di servizio	
Servizio sviluppo economico e territorio	Suape	Sviluppo economico	Supporto ai comuni per l'adozione di regolamenti in materia di attività produttive piani per il commercio	
			Servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Gestione associata servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani
				Gestione dei rapporti con i comuni associati

COMUNITA' MONTANA SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO

ALLEGATO 2 al PTPCT 2024-2026 - CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO

Allegato 2 Calcolo del livello di rischio		Organi istituzionali	Trasparenza e Anticorruzione	Programmazione e Controllo	Servizio Bandi e Finanziamenti agevolati	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	Gestione del contenzioso dell'Ente	Controllo delle partecipate	Programmazione finanziaria	Gestione finanziaria	Rendicontazione finanziaria	Adempimenti fiscali	Rapporti con gli finanziatori	Gestione del servizio Personale	Programmazione e gestione affidamenti di lavori beni e servizi	Servizio catastale	Coordinamento generale ai servizi informatici dell'ente	Gestione del procedimento unico delle attività produttive	Servizio Smaltimento rifiuti solidi urbani
FATTORE DI RISCHIO	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Interferenze	I ruoli di indirizzo e i ruoli gestionali entrano in conflitto fra loro (es. interferenze degli organi di indirizzo nell'attività degli uffici, oppure inerzia dei ruoli gestionali nei confronti degli indirizzi della componente politica dell'amministrazione)	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	5	1	5	1	5
Carenze gestionali	I ruoli gestionali non intervengono adeguatamente nel processo: (es. mancata analisi dei fabbisogni, scarsa progettualità, mancata pianificazione, conseguente necessità di lavorare sempre "d'urgenza", in assenza di controlli)	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	5
Carenze operative	I ruoli operativi non intervengono adeguatamente nel processo: (es. carenza di competenze, bassa percezione del rischio)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2
Carenze Organizzative	Il processo non è supportato da una chiara definizione dei poteri, delle responsabilità (organigramma) e delle attività da svolgere (es. mancata segregazione dei compiti, mancanza di job description, gestione delle deleghe e delle responsabilità non adeguata, assenza di procedure o prassi condivise)	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	3
Carenza di controllo	I controlli sull'indirizzo, la gestione e l'esecuzione del processo sono assenti o non adeguati	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	2
Controparti/Relazioni	Il processo richiede una relazione con soggetti (pubblici o privati) esterni all'organizzazione, che possono interferire con le scelte dei ruoli di indirizzo, gestionali e operativi	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	5	1	1	1	5
Informazioni	I ruoli di indirizzo, gestionali o operativi che intervengono nel processo possono entrare in possesso di dati o informazioni, che possono essere utilizzati per ricavare un vantaggio personale o avvantaggiare altri soggetti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Interessi	Il processo può danneggiare o favorire in modo rilevante interessi privati	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	5	5	5

COMUNITA' MONTANA SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO

ALLEGATO 2 al PTPCT 2024-2026 - CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO

Allegato 2 Calcolo del livello di rischio		Organi istituzionali	Trasparenza e Anticorruzione	Programmazione e Controllo	Servizio Bandi e Finanziamenti agevolati	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	Gestione del contenzioso dell'Ente	Controllo delle partecipate	Programmazione finanziaria	Gestione finanziaria	Rendicontazione finanziaria	Adempimenti fiscali	Rapporti con gli enti finanziatori	Gestione del servizio Personale	Programmazione e gestione affidamenti di lavori beni e servizi	Servizio catastale	Coordinamento supporto generale ai servizi informatici dell'ente	Gestione del procedimento delle attività produttive	Servizio Smaltimento rifiuti solidi urbani
Opacità	Le scelte compiute nel corso del processo non sono sufficientemente documentate e giustificate. C'è carenza di flussi informativi trasparenti fra i soggetti coinvolti in uno stesso processo.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Regole	Il processo è regolato da "rules" (norme, regolamenti, procedure) poco chiare.	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Rilevanza economica	Al processo sono destinate ingenti risorse finanziarie	1	1	1	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	5
Monopolio interno	Il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni all'organizzazione.	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	5
Discrezionalità	I soggetti che agiscono nel processo hanno ampi margini di discrezionalità, non solo in relazione alle scelte e azioni che compiono, ma anche in relazione ai criteri in base a cui scelgono e agiscono	1	1	1	1	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1
<b>ANOMALIE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>	<b>punteggio</b>
Arbitrarietà	Le scelte compiute nel corso del processo sembrano arbitrarie, se messe in relazione con gli obiettivi del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Frazionamenti	I processo è stato frazionato e il frazionamento appare anomalo, in relazione agli obiettivi del processo e alle regole (leggi, procedure, prassi) di riferimento del processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Monopolio esterno	Il processo favorisce sempre gli stessi soggetti esterni all'organizzazione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Near Miss	nella gestione del processo si sono evidenziati casi di sanzioni disciplinari, assenteismo, violazione del codice, ecc ...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Reati pregressi	Nella gestione/conduzione del processo si sono già verificati, in precedenza, dei casi di corruzione	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1
Reclami	la gestione/conduzione del processo genera contenziosi: ricorsi, alle lamentele sul servizio, ecc ...	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	5
Tempistiche	Le tempistiche di avvio, sviluppo e conclusione del processo sembrano anomale, se confrontate con le tempistiche medie previste per il processo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Variabilità	L'output di del processo subisce delle modifiche, successive alla conclusione del processo (es. modifiche bilancio, modifiche in autotutela, rettifiche, varianti in corso d'opera)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3

COMUNITA' MONTANA SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO

ALLEGATO 2 al PTPCT 2024-2026 - CALCOLO DEL LIVELLO DI RISCHIO

Allegato 2 Calcolo del livello di rischio		Organi istituzionali	Trasparenza e Anticorruzione	Programmazione e Controllo	Servizi e Bandi e Finanziamenti agevolati	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	Gestione del contenzioso dell'Ente	Controllo delle partecipate	Programmazione finanziaria	Gestione finanziaria	Rendicontazione finanziaria	Adempimenti fiscali	Rapporti con gli finanziatori	Gestione del servizio Personale	Programmazione e gestione affidamenti di lavori beni e servizi	Servizio catastale	Coordinamento supporto generale ai servizi informatici dell'ente	Gestione del procedimento delle attività produttive	Servizio Smaltimento rifiuti solidi urbani
AREE DI IMPATTO	DESCRIZIONE	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio	punteggio
Impatto sulla libera concorrenza	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla libera concorrenza, favorendo alcune aziende, a discapito di altre; oppure agevolando la formazione di "cartelli" fra gli operatori economici?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5
Impatto sulla spesa pubblica	L'evento di corruzione può avere conseguenze negative sulla spesa pubblica (per esempio: maggiori risorse per gli stessi beni o servizi)?	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	1	5	1	1	5	5
Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici	L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1	5	5	1	1	1	5
Impatto sull'allocazione risorse pubbliche	l'evento di corruzione può influire sulla destinazione delle risorse pubbliche, facendo privilegiare le attività e i settori in cui possono esserci maggiori guadagni illeciti?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	1	1	1	5
Fattori di rischio (punteggio)		1,00	1,00	1,00	1,00	1,62	1,31	2,85	1,62	1,00	1,00	1,00	1,00	1,92	2,77	1,00	1,92	1,31	3,15
Anomalie (punteggio)		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,5	1,5	1	1	1	1,75
PROBABILITA'		1,00	1,00	1,00	1,00	1,31	1,15	1,92	1,31	1,00	1,00	1,00	1,00	1,71	2,13	1,00	1,46	1,15	2,45
IMPATTO		1	1	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	2	5	1	1	2	5
<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>		<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,31</b>	<b>1,15</b>	<b>5,77</b>	<b>1,31</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>3,42</b>	<b>10,67</b>	<b>1,00</b>	<b>1,46</b>	<b>2,31</b>	<b>12,26</b>

COMUNITA' MONTANA SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO								
ALLEGATO 3 al PTPCT 2024-2026 - APPLICAZIONE MISURE AI PROCESSI								
processi	Valori e frequenze della probabilità 0 nessuna 5 probabile	Valori e importanza dell'impatto 0 nessun impatto 5 superiore	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto	Classificazione del rischio da 1a 5 = basso da 5,1a 15 = medio da 15,1 a 25 = alto	Le misure di prevenzione sono quelle generiche e trasversali indicate nel § 6 - Rischio specifico da prevenire	Strumenti preventivi esistenti	Strumenti preventivi da introdurre	Responsabile del processo e monitoraggio del rischio
Organi istituzionali	1	1	1	BASSO	misure trasversali	Nuovo statuto		Segretario
						regolamento del protocollo informatico, manuale per le	piano delle performance implementazione misure	Segretario
Trasparenza e Anticorruzione	1	1	1	BASSO	misure trasversali	PTPCT	Aggiornamento annuale del piano	Segretario
Programmazione e Controllo	1	1	1	BASSO	misure trasversali	Regolamento di misurazione e valutazione delle performance	Aggiornamento del regolamento	Segretario
Servizio Bandi e Finanziamenti agevolati	1	1	1	BASSO	misure trasversali	Documenti di programmazione dell'ente: Linee programmatiche, Piano strategico, DUP	Aggiornamento dei documenti	Segretario
Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	1,31	1	1,31	BASSO	misure trasversali	pubblicazioni	accessibilità	Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
Gestione del contenzioso dell'Ente	1,15	1	1,15	BASSO	misure trasversali	Gestione del fascicolo informatico e scadenziario	adeguamento piano delle performance	
Controllo delle partecipate							piano delle performance piani mantenimento partecipate	Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
	1,92	3	5,77	MEDIO	misure trasversali	Regolamento controlli interni	regolamento condiviso con gli altri comuni	
Programmazione finanziaria						Regolamento contabilità e controlli interni codice di comportamento	adeguamento piano delle performance	Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
	1,31	1	1,31	BASSO	misure trasversali			
Gestione finanziaria						Regolamento contabilità e controlli interni codice di comportamento	adeguamento piano delle performance	Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
	1	1	1	BASSO	misure trasversali			
Rendicontazione finanziaria	1	1	1	BASSO	misure trasversali	Regolamento contabilità e controlli interni	adeguamento piano delle performance	Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
Adempimenti fiscali	1	1	1	BASSO	misure trasversali			Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
Rapporti con gli enti finanziatori	1	1	1	BASSO	misure trasversali			Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
Gestione del servizio Personale	1,71	2	3,42	BASSO	misure trasversali	Regolamento uffici e servizi, codice di condotta	Regolamento concorsi e conferimento incarichi	Responsabile Servizio Amministrativo e finanziario
Programmazione e gestione affidamenti di lavori beni e servizi	2,77	5	10,67	ALTO	misure trasversali e specifiche § 8	patti di legalità nuovi schemi convenzione per la gestione associata del servizio, codice di condotta	adozione nuovo regolamento acquisti in economica e implementazione nuovo software	Responsabile Servizio Tecnico e CUC
Servizio catastale	1	1	1	BASSO	misure trasversali			Responsabile Servizio Tecnico e CUC
Coordinamento supporto generale ai servizi informatici dell'ente	1,46	1	1,46	BASSO	misure trasversali	convenzione per la gestione associata, patto di legalità, codice di condotta	aggiornamento piano delle performance programma acquisto di beni e servizi	Responsabile Servizio Tecnico e CUC
Gestione del procedimento unico delle attività produttive	1,15	2	2,31	BASSO	misure trasversali			Responsabile Servizio sviluppo economico e territorio
Smaltimento rifiuti solidi urbani						convenzione per la gestione associata, patto di legalità, codice	aggiornamento piano delle performance	Responsabile Servizio sviluppo economico e territorio
	2,45	5	12,26	ALTO	misure trasversali e specifiche § 8	di condotta		



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"**

**Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)**

**ALLEGATO 4 AL PIAO 2024-2026**

**(P.O.L.A.) PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE**

**DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" NELLA COMUNITÀ  
MONTANA SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO**

## Sommario

ART. 1 OGGETTO E FINALITÀ .....	3
ART. 2 DEFINIZIONI .....	3
ART. 3 DESTINATARI .....	4
ART. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.....	4
ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE .....	5
ART. 6 PRIORITA' .....	5
ART. 7 PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI "FRAGILI" .....	6
ART. 8 ACCORDO INDIVIDUALE .....	7
ART. 9 LUOGO DI SVOLGIMENTO .....	8
ART. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA.....	8
ART. 11 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO .....	9
ART. 12 DOTAZIONE TECNOLOGICA.....	9
ART. 13 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE .....	11
ART. 14 OBBLIGHI DELLE PARTI .....	11
ART. 15 RECESSO DALL'ACCORDO.....	11
ART. 16 PRIVACY .....	12
ART. 17 SICUREZZA.....	12
ART. 18 FORMAZIONE.....	13
ART. 19 NORMA FINALE .....	13

## **Art. 1**

### **OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno della Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

## **Art. 2**

### **DEFINIZIONI**

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunitaria nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che

espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso la Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa possa essere espletata a distanza.

Le seguenti attività possono essere svolte in modalità agile:

- attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

Le attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di “lavoro agile”:

- attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

### **Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione

lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

L'accesso al lavoro agile può essere programmato con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza deve essere raggiunta con la media della programmazione plurimensile.

## **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area/servizio e per i responsabili al Segretario Comunitario.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché' al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 6 PRIORITA'**

Il lavoro agile è autorizzato ai dipendenti in servizio presso la Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, e agli ulteriori soggetti di cui all'art. 3, garantendo in ufficio la presenza del 50% del personale.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile sia superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi

medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 60 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## **Art. 7**

### **PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE OBBLIGATORIA PER LAVORATORI “FRAGILI”**

**(Direttiva 29 dicembre 2023 - Ministro per la Pubblica Amministrazione)**

Ai lavoratori della Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o parziale, e gli ulteriori soggetti di cui all'art. 3 che documentino, gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

La presente disposizione deroga al principio di prevalenza della prestazione lavorativa in ufficio e di rotazione dei dipendenti;

Qualora due o più soggetti richiedano l'accesso al lavoro agile di cui al presente articolo in periodi di tempo coincidenti, anche parzialmente, e tale circostanza porterebbe la compromissione delle esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, la stessa valuta le situazioni meritevoli di maggior tutela, trovando la migliore conciliazione tra esigenze del lavoratore e grado di produttività dell'Ente.

In tale valutazione si tiene conto:

- della individualità della problematica;
- del grado di parentela nel caso in cui la problematica di salute affligga un familiare (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età);
- della convivenza o meno del familiare;
- del numero di conviventi;

Nei predetti casi la programmazione del lavoro agile, su base settimanale, mensile o plurimensile, è improntata al principio di massima flessibilità, tenendo conto delle esigenze del lavoratore;

E' compito del Dirigente del Settore o del Segretario individuare le misure organizzative che si rendono necessarie.

## **Art. 8 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'*accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio/Area cui quest'ultimo è assegnato o il Segretario Comunitario*.

*L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.*

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 5 tra il dipendente ed il responsabile di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/le attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## **Art. 9 LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

## **Art. 10 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8 e non oltre le ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi, videoconferenza, ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 8,30 alle ore 13.30 e dalle 15 alle 17. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 11 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti

non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

#### **Art. 11**

### **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto

#### **Art. 12**

### **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

L'amministrazione per rendere espletabile il lavoro agile ha attivato le seguenti misure tecnologiche:

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- Acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- Utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze

- Acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione, webcam, ecc)
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell’ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all’applicativo l’onere della gestione dell’avanzamento del lavoro.

#### INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Descrizione</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	4
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell’ente, personali)	80% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall’ente – 100% traffico dati personale
Assenza/Presenza di un sistema VPN	SI
Assenza/Presenza di una intranet	NO
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	NO
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))	80%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	80%

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell’attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L’Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

### **Art. 13**

#### **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.01 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 14**

#### **OBBLIGHI DELLE PARTI**

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

### **Art. 15**

#### **RECESSO DALL'ACCORDO.**

---

*Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo*

Disciplinare Lavoro Agile – Allegato 4 al PIAO 2024-2026

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 16 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

#### **Art. 17 SICUREZZA**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

**Art. 18**  
**FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

**Art. 19**  
**NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento



**COMUNITA' MONTANA**  
**"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"**  
Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)

**Al Responsabile del Servizio**  
**Segretario Comunale**

---

**ISTANZA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo professionale di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

\_\_\_\_\_

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

\_\_\_\_\_

**EVENTUALE:**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Residenza in comune distante oltre \_\_\_\_\_ Km

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunitaria n. .... del .....
- di voler svolgere la prestazione lavorativa modalità agile nei giorni/ore della settimana dal..... al .....

## **INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





**COMUNITA' MONTANA**  
**"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"**  
Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)

**ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

**IL DIPENDENTE** Sig. \_\_\_\_\_

e

L'Amministrazione \_\_\_\_\_ rappresentata da \_\_\_\_\_

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

**Oggetto e durata dell'Accordo**

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G. \_\_\_\_\_,

**Durata e articolazione.**

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni/ore settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **Luogo della prestazione lavorativa**

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

## **Strumenti di lavoro agile**

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

## **Fascia di contattabilità**

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria:

di almeno \_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

## **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata

urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

**Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"  
Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)**

**ALLEGATO 5 AL PIAO 2024-2026  
FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026  
ALLEGATO A  
CALCOLO SPESE DIPENDENTI**

	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Totale Spesa personale a tempo indeterminato	253.281,31 €	214.684,17 €	<b>214.727,44 €</b>
Decurtazioni	30.000,00 €	30.000,00 €	- €
<b>Spesa finale personale</b>	<b>223.281,31 €</b>	<b>184.684,17 €</b>	<b>214.727,44 €</b>
Limite valore anno 2008	225.772,56 €	225.772,56 €	225.772,56 €
<b>Quota limite per nuove assunzioni</b>	<b>2.491,25 €</b>	<b>41.088,39 €</b>	<b>11.045,12 €</b>
Limite lavoro flessibile anno 2009	46.921,86 €	46.921,86 €	46.921,86 €
Spese per lavoro flessibile	21.237,88 €	21.237,88 €	21.194,61 €
<b>Quota limite residuo per nuove assunzioni flessibili</b>	<b>25.683,98 €</b>	<b>25.683,98 €</b>	<b>25.727,25 €</b>



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"  
Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)**

ALLEGATO 5 AL PIAO 2024-2026  
FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026  
ALLEGATO B  
DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023

CAT. POSIZ.	FIGURA PROFESSIONALE	POSTO COPERTO	TEMPO PARZIALE	TEMPO PIENO	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
D6	Funzionario Direttivo Tecnico	1		1	1	
D1	Funzionario Direttivo Amministrativo- Contabile	1		1	1	
D2	Funzionario Direttivo Tecnico	1		1	1	
C1	Istruttore Tecnico	1		1	1	
	Segretario	1		1	1	Segretario a scavalco
C2	Istruttore Amministrativo	1	0,17		0,17	per ufficio di prossimità - ex art 1 co. 557 L.311/2014
C5	Istruttore Amministrativo	1	0,17		0,17	per ufficio di prossimità - ex art 1 co. 557 L.311/2014
<b>TOTALE</b>					<b>5,34</b>	



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"  
Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)**

ALLEGATO 5 AL PIAO 2024-2026  
FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026  
ALLEGATO C  
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA 2024-2026

CAT. POSIZ. ECON.	FIGURA PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2023	ASSUNZIONI 2024	DOTAZIONE ORGANICA	NOTE
D6	Funzionario Direttivo Tecnico	1		1	fino a settembre 2024
D1	Funzionario Amministrativo-Contabile	1		1	
D2	Istruttore Direttivo Tecnico	1		1	
C1	Istruttore Tecnico	1		1	
AREA A	Segretario	1		1	segregario a scavalco
C1	Istruttore Amministrativo	0,17		0,17	per ufficio di prossimità - ex art 1 co. 557 L.311/2014
C5	Istruttore Amministrativo	0,17		0,17	per ufficio di prossimità - ex art 1 co. 557 L.311/2014
C1	Istruttore Amministrativo	0	0,5	0,5	CONCORSO
C1	Istruttore Tecnico	0	0,5	0,5	CONCORSO
D1	Funzionario Amministrativo-Contabile	0	0,25	0,25	ex art 1 co. 557 L.311/2014 - per tre anni
<b>TOTALE</b>		<b>5,34</b>	<b>0</b>	<b>6,59</b>	



**COMUNITA' MONTANA  
"SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO"  
Corso Vittorio Emanuele III n.125  
09056 ISILI (SU)**

**ALLEGATO 5 AL PIAO 2024-2026  
FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026  
ALLEGATO D  
PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026**

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	TI/TD	PT/FT	Reclutamento		
					Modalità	Costo (comprensivo oneri)	Note
C1	Istruttore Amministrativo	Settore Amministrativo	TI	PT	concorso 2024	16.943,59 €	da marzo 2024
C1	Istruttore Tecnico	Settore Tecnico	TI	PT	concorso 2024	16.943,59 €	da marzo 2024
D1	Istruttore Amministrativo- Contabile	Settore Contabile	1TD	PT	ex art 1 co. 557 L.311/2014	9.201,43 €	da marzo 2024

**ANNO 2025**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	TI/TD	PT/FT	Reclutamento		
					Modalità	Costo (comprensivo oneri)	Note
	nessuna assunzione						

**ANNO 2026**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	TI/TD	PT/FT	Reclutamento		
					Modalità	Costo (comprensivo oneri)	Note
	nessuna assunzione						