

**UNIONE DEI COMUNI DELLA  
BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL  
GRIGHINE**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

*(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)*

## PREMESSA

Il D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

### **Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento.**

Di norma si approva entro il 31 gennaio di ogni anno o in casi di differimento del termine di approvazione del Bilancio, entro 30 giorni da tale data.

Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale questo Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica dell'Ente inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario dell'Unione, nominato responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con decreto del Presidente n. 18 del 09.08.2024 in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il presente documento è il primo PIAO predisposto da questo Ente. Precedentemente è stato rinvenuto il solo piano di prevenzione della corruzione trasparenza triennio 2022-2024.

E' stato predisposto in ossequio alla Raccomandazione ANAC Fasc .UVMACT n. 1378/2024/SA e con la tempistica concordata. Sarà oggetto di aggiornamento dopo l'approvazione dei documenti programmatori..

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito si elencano i riferimenti normativi e per ognuno una succinta indicazione di "orientamento".

**DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80**, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022)**: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

**DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022)**: "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

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

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

**DELIBERA n. 7 del 17 gennaio 2023**, pubblicata nella **G.U. n. 24 del 30.01.2023**, con la quale l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022** –

**DELIBERA n. 601 del 19.12.2023**, (Comunicato pubblicato nella G.U. del 12/01/2024, n. 9) con la quale ANAC ha approvato l'aggiornamento e l'integrazione della delibera n. 264 del 20 giugno 2023 sulla trasparenza dei contratti pubblici.

**DELIBERA n. 605 del 19 dicembre 2023**, (Comunicato pubblicato nella G.U. del 12/01/2024, n. 9) con la quale l'Autorità Nazionale ha approvato l'aggiornamento 2023 al **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**.

**DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2023, n. 222**: “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227, articolo 3;

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>
UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHNE
INDIRIZZO: VIA SAN NICOLA, SNC 09088 SANVERO CONGIUS SIMAXIS (OR)
CODICE FISCALE: 01127570958
PARTITA IVA: 01127570958
TELEFONO: 0783.405448
PRESIDENTE : RAIMONDO DEIDDA
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023: NESSUN DIPENDENTE A TEMPO :INDETERMINATO. :
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023 : 5931
SITO INTERNET: <a href="https://www.unionevalletirsogrighine.it/">HTTPS://WWW.UNIONEVALLETIRSOGRIGHINE.IT/</a>
E-MAIL <a href="mailto:info@unionevalletirsogrighine.it">info@unionevalletirsogrighine.it</a>
PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.unionevalletirsogrighine.it">protocollo@pec.unionevalletirsogrighine.it</a>

## **DATI RELATIVI ALL'ENTE**

In attuazione dell'art. 32 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267, e della Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2, l' UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE è stata costituita tra i comuni di Allai, Ollastra, Siamanna, Siapiccia, Simaxis, Villanova Truschedu e Zerfaliu,

I servizi e le funzioni associate svolte dall'Unione nel corso degli anni sono stati i seguenti:

- CONTROLLO DI GESTIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE ASSOCIATO
- FORMAZIONE DEL PERSONALE UNIONE E COMUNI ASSOCIATI
- ADEMPIMENTI PRIVACY
- RACCOLTA DIFFERENZIATA RR.SS.UU.
  - SERVIZI O DI ANIMAZIONE ESTIVA
  - MANUTENZIONE STRADE COMUNALI E RURALI
  - FONDO MONTAGNA
  - MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO
- PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE
- SUAPE
- AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE
- GESTIONE MENSA SCOLASTICA
- GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO

Il Presidente dell'Unione in carica, eletto in 28.12.2022 è il Sindaco del Comune di Siapiccia Ing. Raimondo Deidda

Di seguito gli obiettivi strategici e gli interventi previsti dall'Unione:

1. Rendere più efficace ed efficiente la gestione associata dei servizi;
2. Coordinamento organizzativo e comunicazione tra le strutture comunali e i servizi dell'Unione;
3. Miglioramento qualità dei servizi al cittadino;
4. Politiche di sviluppo territoriale.

### **SEZIONE 2**

#### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

##### *Sottosezione 2.1* **VALORE PUBBLICO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico – sociale – ambientale della comunità, dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici e stakeholder. Si crea valore pubblico quando l'Ente:

- migliora l'utilizzo delle proprie risorse finanziarie, tecnologiche;
- migliora la propria capacità organizzativa;
- cresce la rete di relazioni esterne;
- è in grado di individuare le richieste del territorio e di fornire adeguate risposte;
- adotta scelte sostenibili;
- riduce i rischi di fenomeni corruttivi e garantisce la massima trasparenza.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rinvia al Documento Unico di Programmazione, 2024-2026 adottato con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 8 del 13.09.2024, esecutiva ai sensi di legge.

## *Sottosezione 2.2* **PIANO DELLE PERFORMANCES**

Nelle amministrazioni pubbliche il concetto di performance è stato introdotto dal Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Per performance si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani, programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con cittadini, utenti, destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego di risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Nella nuova logica della programmazione integrata del PIAO, la performance costituisce leva per la creazione di Valore pubblico.

La presente sottosezione è predisposta ai sensi del Capo II del D.lgs. n. 150/2009 ed è finalizzata alla programmazione di obiettivi e indicatori di performance di efficienza ed efficacia dell'amministrazione.

Sono oggetto di programmazione obiettivi che garantiscono il funzionamento e la mission istituzionale dell'Ente, e indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati ex art. 10, comma 1, lettera b) D.lgs. n. 150/2009, quali:

- obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Con direttiva del 28 Novembre 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha fornito nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti pubblici, con l'obiettivo di implementare una strategia che valorizzi il merito.

La Direttiva mira ad essere una guida per i dirigenti, concentrandosi sulla valorizzazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni, e all'adozione di sistemi di valutazione basati sul merito, ponendo particolare attenzione alla performance individuale, ma anche a quella dell'intera organizzazione. La direttiva richiede che tutto il personale sia valutato non solo per le competenze specifiche, ma anche per la capacità di leadership, intesa come la capacità di motivare il personale, superare schemi consolidati, ottenere risultati, assumersi responsabilità e creare team ad alte performance.

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dagli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2024-2026", approvata con deliberazione –dell'Assemblea n. 8 del 13.09.2024 con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi ai singoli Responsabili di Settore.

Come si dirà nella sottosezione 3 CAPITALE UMANO, struttura dell'Ente, l'Unione attualmente non ha alcun dipendente a tempo indeterminato.

Opera, nelle more dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio 2023, in regime di comando ex art 23 del ccnl funzioni locali del 16.11. 2022, per un numero di 6 ore settimanali, un funzionario dipendente del Comune di Siapiccia, cui il Presidente ha conferito le funzioni di responsabile dell'ufficio tecnico, amministrativo e finanziario, nonché, a partire dal 26.07.2024 un funzionario dipendente del Comune di Zerfaliu, allo stesso titolo e stesso numero di ore.

Con delibera G.U n. 20 del 25.10.2024 sono stati approvati gli obiettivi di performance, previamente concordati con il Responsabile di servizio, validati dal Nucleo di Valutazione con verbale n. 2 in data 04.09.2024, cui si rinvia.

### ***Sottosezione 2.3***

#### **PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

Premessa

L'art. 48 del Decreto Legislativo 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 i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

L'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'articolo 21, comma 1, lettera d), legge n. 183 del 2010) prevede la costituzione del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nelle more del rinnovo il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ha predisposto il seguente piano, contenente gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio nel campo delle pari opportunità.

Si dà atto che data la composizione della struttura non è stato costituito il CUG.

Gli Enti locali devono per primi promuovere una cultura delle pari opportunità, adottando azioni che servano ad incentivare le iniziative delle donne atte a rimuovere gli ostacoli presenti nel mondo del lavoro, nella realtà sociale, nelle istituzioni, prendendo coscienza dei propri diritti sociali e civili.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di pari opportunità, questo Ente adotta il presente Piano di Azioni Positive, conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare, in futuro, le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le future lavoratrici ed ai futuri lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano, il personale dipendente e le organizzazioni sindacali potranno presentare pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti all'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità",

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

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

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche,

continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

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

### **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

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

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione positiva 1:

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap.

#### Azione positiva 2:

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

#### Azione positiva 3:

Predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i futuri dipendenti dell'ente

### **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

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

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

#### Azione positiva 1:

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

#### Azione positiva 2:

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

#### Azione positiva 3:

L'Ufficio segreteria raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti e provvederà a pubblicare le risultanze sul sito istituzionale dell'Ente.

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

### **3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

#### Azione positiva 1:

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

#### Azione positiva 2:

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

#### Azione positiva 3:

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

A chi è rivolto: a tutti i futuri dipendenti.

### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

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

Azione positiva 1:

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2:

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

A chi è rivolto: A tutti i futuri dipendenti, ai Responsabili di Settori e Servizi, a tutti i cittadini.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano è una sottosezione del PIAO che ha durata triennale (2024/2026)

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul sito internet istituzionale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## ***Sottosezione 2.4*** **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.**

### **PREMESSA**

Data la struttura vigente, che si avvale di personale dipendente da altri enti, si evidenzia che sono gli enti di loro appartenenza a pianificare ed agevolare la loro formazione.

Ciononostante si sviluppa la presente sottosezione, in prospettiva dell'ampliamento dell'organico, nel corso del triennio.

### **PREMESSA**

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione costituisce un fattore decisivo di successo e una leva fondamentale nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle amministrazioni.

La formazione, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono quindi uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

### **Riferimenti normativi**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra queste, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.7, comma 4, che prevede che le Amministrazioni devono curare “la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- gli articoli 54 e 55 del CCNL Funzioni LOCALI del 16.11.2022, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- -Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , modificato con I DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 8, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;; e 5 bis “ Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017)
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

- il Decreto 36/2022, convertito nella legge 79 del 29 giugno 2022, all'art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **PRIORITA' STRATEGICHE:**

- L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale. Tale formazione verrà effettuata attraverso la partecipazione a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Sardegna, ANCI, IFEL, , e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.
- Per quanto riguarda i livelli più elevati (personale appartenente alla categoria dei funzionari EQ ) si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno , attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.
- Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

## **RISORSE INTERNE DISPONIBILI:**

- L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

## **RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio, la Regione Sardegna, la Provincia di Oristano, ANCI Sardegna, IFEL, ma anche da aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

## **MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale; inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

## **SYLLABUS**

Con riguardo alla formazione del personale dipendente della pubblica amministrazione, si rileva la Circolare n. 27 del 07/06/2023 del Ministero della Cultura, Direzione generale educazione, ricerca e istituti culturali, avente per oggetto "Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione e nuovo portale della formazione Syllabus per le competenze digitali – Informativa", con la quale si chiariscono i contenuti della Direttiva del 23/03/2022 richiamata in oggetto e si mette in evidenza l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di accreditarsi al nuovo portale di formazione "Syllabus",

I percorsi di formazione messi a disposizione dalla piattaforma del Dipartimento della funzione pubblica Syllabus sono gratuiti e concorrono a rendere i dipendenti pubblici in grado di utilizzare in modo appropriato e nel rispetto della normativa gli strumenti digitali a disposizione nell'ambito dei propri processi di lavoro

E' in fase di definizione la procedura di accreditamento di questo ente, al fine di fornire nuovi strumenti per adeguata formazione al proprio personale dipendente e perseguire il miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese .

La piattaforma consente il monitoraggio costante della formazione e il rilascio di attestati di partecipazione e di superamento di prova finale.

Nell'ambito di ciascuna area, ad ogni dipendente sarà assegnato un percorso formativo dando priorità al personale a cui ancora non è stato assegnato nessun percorso.

## **OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Area Amm.va sociale –
- Finanziaria- .
- Area Tecnica;

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio, nel rispetto per quanto possibile, del criterio della rotazione

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario dell'ente

Si richiama a tal fine la [Direttiva del 28 novembre 2023](#), del Ministro per la Pubblica Amministrazione .

Tale Direttiva prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di garantire a ciascun dipendente 24 ore di formazione all'anno, comprensiva sia di quella riconducibile a obiettivi "generali" e comuni a tutte le amministrazioni incentrati sulle competenze funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa individuate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, sia di quella relativa a obiettivi "specifici". Quanto alla posizione dei singoli dipendenti ammessi alla formazione, la loro partecipazione effettiva ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).
- Attraverso la piattaforma Syllabus

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024/2026 potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

Area Tematica	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti - obbligatoria
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Tutti i dipendenti Obbligatoria

Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Funzionari e istruttori area finanziaria e personale
Trasformazione digitale della PA	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Tutti i dipendenti
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Funzionari e istruttori tutte le aree
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Funzionari e istruttori area tecnica
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario	Funzionari e istruttori area finanziaria
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)	Funzionari e istruttori
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)	Funzionari e istruttori area amministrativa sociale
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Funzionari e istruttori
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non amministrativi, nonché per altre categorie specifiche di dipendenti	Tutti i dipendenti. Obbligatoria
Strumenti di comunicazione, relazioni con il pubblico e social media nella pubblica amministrazione	Funzionari e istruttori

### Norma di chiusura

Poiché gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo l'obiettivo di aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali e fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali, le Posizioni Organizzative potranno richiedere corsi anche ulteriori rispetto a quelli previsti nel presente piano, in caso di subentro di nuove normative, esigenze gestionali sopravvenute e/o verifica di criticità formativa all'interno delle aree di competenza, nuove assunzioni.

Il piano annuale 2025 deve intendersi pertanto come previsto nel piano triennale, quale pianificazione flessibile in grado di rispondere alle esigenze in continua trasformazione nella società moderna.

### ***Sottosezione 2.5***

#### ***Rischi Corruttivi E Trasparenza***

Parte generale –

La presente sottosezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) Dott.ssa Maria Bonaria Scala, nominato con decreto del Presidente n. 18 del 09.08.2024.

Nella predisposizione di detto documento si è tenuto conto, nonostante il breve lasso di tempo a disposizione e la disorganizzata struttura dell'Unione, della Raccomandazione ANAC Fasc .UVMACT n. 1378/2024/SA e dei rilievi mossi .

Si è operato nel rispetto della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e del suo aggiornamento 2023 approvato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19/12/2023, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico,

Essa è aggiornata al nuovo Codice dei contratti pubblici D.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e ai nuovi obblighi connessi alla digitalizzazione e trasparenza dei contratti pubblici.

Nella logica della programmazione integrata del PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono leva a protezione del valore pubblico dal verificarsi di eventi corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti e programmando efficaci misure di prevenzione della corruzione.

La presente sezione:

- a) individua e valuta i rischi corruttivi (analisi contesto esterno ed interno ed identificazione del rischio corruttivo; valutazione del rischio; trattamento del rischio) intesi come l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e sugli obiettivi istituzionali dell'Ente, dovuti alla possibilità che si verifichi un dato evento;
- b) identifica le misure più idonee al presidio del rischio sia in termini di prevenzione che di mitigazione degli effetti.

### 2.5.1 Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione.

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente sono:

- **Autorità nazionale anticorruzione:** la strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi corruttivi, rimedi, obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
- **Giunta dell'Unione:** organo di indirizzo politico cui competono la definizione e approvazione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
- **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT):** l'articolo 1, comma 7 Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individua il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di questo Ente è, come detto, il Segretario Comunale Dott.ssa Maria Bonaria Scala . Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO;
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità della sezione;
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza delle stesse;
- d) propone le necessarie modifiche della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni della sezione;
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione per percorsi sui temi dell'etica e della legalità;
- g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito istituzionale dell'Amministrazione;
- j) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- l) indica all'ufficio procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni";
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti, il RPCT sollecita l'individuazione del soggetto responsabile preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati;
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione ed aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti;
- s) può essere designato gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette.

- **Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione:**

- a) danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;

- c) partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- d) applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- e) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento;
- f) propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- g) adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.;
- h) in sede di valutazione della performance tengono conto del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e della collaborazione con il RPCT.

- **Dipendenti:** partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; osservano le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; segnalano situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.
- **Collaboratori esterni:** osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano il Codice di comportamento D.P.R. n. 62/2013 e il Codice di comportamento dell'Ente, segnalando eventuali situazioni di illecito.
- **Nucleo di valutazione:**
  - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
  - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale;
  - e) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato;
  - f) verifica la coerenza della sezione Rischi corruttivi e trasparenza con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;
  - g) verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;
  - h) riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- **Revisore dei conti:** Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Ufficio procedimenti disciplinari:** Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.5.2. L'analisi del contesto esterno ed interno.

L'analisi del **contesto esterno** rappresenta una importante fase del processo di gestione del rischio corruttivo; in tal senso, appare opportuno l'acquisizione di informazioni sulle dinamiche territoriali, caratteristiche socio-economiche del territorio, dati sulla criminalità organizzata, al fine di identificare gli elementi che possono influenzare l'attività amministrativa in termini di esposizione al rischio corruttivo. Secondo le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, la Sardegna è interessata da proiezioni delle c.d. mafie tradizionali dedite ad investimenti finalizzati al riciclaggio e al reinvestimento dei proventi illecitamente accumulati in altre Regioni. La delinquenza locale, lontana dall'agire tipico dei sodalizi mafiosi, talvolta interagisce con gli stessi mediante opportunistiche alleanze e accordi funzionali al perseguimento di reciproci interessi illeciti. La principale attività criminale in Sardegna è legata al mercato della produzione e dello spaccio di stupefacenti, in particolare, marijuana che viene prodotta in grandissime quantità nelle coltivazioni illegali nei territori più impervi dell'entroterra isolano. Anche in considerazione della posizione geografica, l'Isola risulta caratterizzata da un progressivo e costante incremento del traffico di stupefacenti; in particolare, negli ultimi anni si è osservata, oltre alla considerevole produzione locale di marijuana, una graduale, maggiore importazione di altre tipologie di stupefacenti dalla penisola e dall'estero. Altro fenomeno che desta particolare allarme è quello degli assalti ai furgoni portavalori, direttamente collegato al traffico di stupefacenti. Nell'isola permangono anche articolazioni criminali straniere e, in particolare, quelle nigeriane dedite al traffico di droga e alla tratta di giovani connazionali da introdurre successivamente nel mercato della prostituzione.

Da notare la presenza di atti intimidatori in pregiudizio degli Amministratori locali, riconducibili alla distorta interpretazione dei diritti del cittadino e all'impropria rappresentazione di prerogative ed attribuzioni dei gestori della res pubblica.

Nella Provincia di Oristano si assiste ad una propensione verso tipologie di reati alla persona ed una minore presenza di reati associativi afferenti la criminalità organizzata. Il crescente tasso di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine determinano disagi nei giovani e negli adolescenti che sfociano in commissione di reati (furti, violenze) e abuso di droga o di alcool.

Relativamente al territorio dell'Unione non si registrano fenomeni criminosi di particolare allarme sociale.

Si registra un tasso di disoccupazione che determina forme di disagio sociale, non riconducibili a manifestazioni criminali aggressive. La presenza di soggetti svantaggiati, a rischio povertà e/o disagio sociale accresce il rischio di emarginazione ed esclusione.

L'analisi del **contesto interno** riguarda:

- la struttura organizzativa dell'Ente (dato numerico del personale, distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, qualità e quantità del personale, risorse finanziarie di cui si dispone, rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, esiti di procedimenti disciplinari conclusi, segnalazioni di whistleblowing).
- la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi produttivi.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita nelle seguenti Aree:

- 1) Area Tecnica – Lavori pubblici; Ambiente e paesaggio;
- 2) Area Amministrativa
- 3) Area Finanziaria;

Si rinvia alla sezione 3 Organizzazione e capitale umano del presente piano.

### La mappatura dei processi

Il processo di gestione del rischio corruttivo prevede la mappatura dei processi.

Esso si articola in tre fasi: 1) identificazione; 2) descrizione; 3) rappresentazione.

**L'identificazione** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), identificare l'elenco completo dei processi dell'organizzazione che dovranno essere esaminati e descritti. Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune sono le seguenti:

1. Concorsi e prove selettive;
2. Gestione del personale;
3. Contratti pubblici;
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
5. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
6. Governo del territorio;
7. Gestione entrate, spese e patrimonio;
8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
9. Incarichi e nomine;
10. Affari legali e contenzioso;

Si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Identificati i processi dell'organizzazione, si è poi provveduto alla loro descrizione con indicazione dell'input, attività costitutive del processo e output finale e unità organizzativa responsabile.

Il RPCT ha provveduto alla **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"** (Allegato A).

### 2.5.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

1. **Identificazione del rischio:** ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'Amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

I rischi sono identificati attraverso:

- a) la consultazione ed il confronto dei soggetti coinvolti, tenendo presente le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- b) valutando precedenti procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'ente;

- c) applicando criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine;
2. **Analisi del rischio:** ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, di stimare il livello di esposizione al rischio, di individuare specifiche misure di trattamento. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:
- a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;
  - b) individuare i criteri di valutazione quali livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore interno, manifestazione di eventi corruttivi in passato, opacità del processo decisionale, grado attuazione misure, livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano, grado di attuazione delle misure di trattamento, dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione;
  - c) rilevare dati e informazioni mediante confronto con i responsabili di servizio valutando dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, segnalazioni pervenute) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Valore</b>
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. I risultati dell'analisi sono stati riportati **nell'Allegato B - "Analisi dei rischi"**.

3. **Ponderazione del rischio:** fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

#### 2.5.4 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare, valutare, progettare e programmare le misure generali e specifiche che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche** si affiancano ed aggiungono alle misure generali e alla trasparenza; agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT identificando annualmente le aree "sensibili" su cui intervenire. Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

**Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'Allegato C.**

\*\*\*\*\*

Si evidenzia che l' ANAC con Delibera n. 605 del 19.12.2023 ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 con particolare riferimento **ai contratti pubblici** a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D.Lgs. n. 36/2023, ", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Nell'aggiornamento 2023 risultano esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del D.Lgs. n. 36/2023.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 dunque ha lo scopo di adeguare la parte speciale del PNA 2022 alle novità introdotte col Codice e con le diversificate normative derogatorie ed emergenziali emanate nel corso del 2023; la stessa Autorità comunque conferma che "la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con l' Aggiornamento 2023 al PNA 2022 , si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nello stesso PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nell' Aggiornamento PNA 2023 sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico

Posto quanto sopra, l'Aggiornamento 2023 opera su due ambiti d'intervento:

- una ristrutturazione dei rischi di corruzione e maladministration e delle relative misure di prevenzione suggerite,
- una ricognizione sulla nuova trasparenza amministrativa,

**Nella Parte speciale:**

Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell' Aggiornamento PNA 2022 . Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;

Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

Come detto l'Area di rischio "Contratti Pubblici" è stata rivisitata alla luce del nuovo codice dei contratti.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con Delibera dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, infatti, come sopra evidenziato , è intervenuto sulla materia della prevenzione della corruzione e

trasparenza dei contratti pubblici adeguando il corposo numero di misure di trattamento già introdotte dal PNA 2022 ai principi del nuovo Codice dei Contratti Pubblici D.Lgs. 36/2023 e alle recenti modifiche alla normativa speciale e derogatoria in tema di procedure d'appalto finanziate con fondi PNRR .

Nella Scheda elaborata , **(ALL. 1)** , ad integrazione dell'Allegato A) si conferma la previsione sia di processi per tutte le procedure che processi specifici in materia PNRR. In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 (e confermato nel PNA 2022 e nel suo Aggiornamento del 2023) e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione dei Piani di prevenzione della corruzione, viene recepita nella presente Sottosezione la più ampia definizione di “area di rischio contratti pubblici”, che comprende dunque tutte le seguenti fasi:

D.1 – Programmazione

D.2 – Progettazione della gara

D.3 – Selezione del contraente

D.4 – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

D.5 – Esecuzione D.6 – Rendicontazione

Essendo quella dei contratti pubblici un'area di rischio a carattere trasversale che interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, la scheda è unica e il suo contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale. Per tutte le misure di prevenzione contenute nella scheda è stata prevista la realizzazione nel corso del 2025, con prosecuzione nelle successive annualità 2026 e 2027 .

Ferme restando le forme di comunicazione istituzionale della presente Sottosezione, ciascun EQ avrà cura di diffonderne la conoscenza all'interno della propria struttura, impartendo adeguate direttive al personale assegnato. In occasione delle fasi di monitoraggio previste nella presente Sottosezione, ciascun EQ dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nella scheda, con riferimento all'attività svolta dall'AREA di cui ha la direzione.

Oltre alle verifiche e conseguente rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione da parte di ciascun EQ sono previste verifiche di secondo livello mediante controlli a campione svolti da parte del Segretario comunale in sede di Controllo Successivo degli atti.

## Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

**Si confermano e si integrano le misure generali introdotte nel PTPCT 2022-2024 , con gli aggiornamenti sotto riportati .**

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più d'altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

In esecuzione di tale disposto normativo è stato adottato Il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013, recante «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

Il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, pubblicato nella G.U. n. 150 del 29/06/2023, in vigore dal 14 luglio 2023, ha apportato modifiche al D.P.R. n. 62/2013.

Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 1**

**In attuazione del DPR 81/2023 , il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione della Bassa Valle del Tirso e del Grighine aggiornato è stato approvato con delibera CA n. 18 del 25.10.2024**

I responsabili di servizio/procedimento hanno l'obbligo di inserire negli atti di incarico, contratti, bandi, la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice stesso.

La suddetta clausola si estrinseca con il seguente contenuto: "L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i e del codice di comportamento dei dipendenti **dell'Unione della Bassa Valle del Tirso e del Grighine** si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto" o formula similare

Inoltre, tutte le determinazioni dei responsabili , nella premessa, devono contenere l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione degli atti che si stanno approvando.

Anche le proposte di delibere devono contenere il nome del responsabile del procedimento, l'indicazione della conoscenza del Codice di comportamento e di non avere conflitti di interesse nell'assunzione dell'atto che si sta proponendo.

Con l'approvazione del presente documento verrà data compiuta applicazione anche sotto il profilo dell'anticorruzione.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già operativa.

### **CONFLITTO DI INTERESSI.**

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative: art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice

di comportamento dell'Ente e art. 16 del D.Lgs. 36/2023, come modificato dalla Legge 170/2023 di conversione con modificazioni del dl 132/2023.

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, aggiornato al DPR 81/2023, come indicato nel paragrafo precedente, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

L'art 16 del D.Lgs 36/2023 ha affermato che il conflitto può coinvolgere chiunque partecipi alla procedura di aggiudicazione ed esecuzione, anche se non dipende formalmente dalla stazione appaltante o dall'ente concedente. Il comma 2 cerca di definire in modo preciso il concetto di conflitto, considerando la giurisprudenza nazionale e sottolineando l'importanza delle dichiarazioni di conflitto per evitare conseguenze legali, compresa la responsabilità penale. Il comma 3 stabilisce i doveri del soggetto in conflitto, come la comunicazione alla stazione appaltante e l'astensione dalla partecipazione alla procedura e dall'esecuzione. La norma enfatizza che la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere dimostrata da chi solleva il conflitto, basandosi su presupposti specifici e documentati, e deve riguardare interessi effettivi.

In generale dunque, il dipendente pubblico **ha il dovere** di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente si deve astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge

o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ANAC nel PNA 2022 ribadisce che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione di conflitto di interessi, separata o inclusa nel testo della determina, e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione scritta al responsabile. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT/Segretario verifica annualmente il rilascio della dichiarazione nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

## **MISURA GENERALE N. 2**

Sono previste le seguenti misure:

- nelle determinazioni indicare “Verificato che, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, non sussiste alcun conflitto di interesse, anche potenziale, ovvero causa di impedimento o incompatibilità del sottoscritto all'adozione del presente atto”;
- le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal Presidente per i commissari di concorso, nelle procedure di assunzione di personale ,
- le attestazioni/verifiche sull'assenza dei conflitti di interessi vengono effettuate dal RUP per i commissari di gara, per gli incaricati, per gli operatori economici e subcontraenti (in caso di subappalto), e vengono pubblicate nel sito istituzionale sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Consulenti e Collaboratori” per i titolari di incarichi, compresi gli adempimenti di cui al comma 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
- Applicazione Linee Guida ANAC n. 15 recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici” e la parte speciale del PNA 2022 in materia di contratti pubblici;

- in caso di conflitto di interessi o di incompatibilità, la verifica sulla loro sussistenza spetta al Responsabile di riferimento, o in sua sostituzione (c.d. potere sostitutivo) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- in materia di **CONTRATTI PUBBLICI E INTERVENTI PNRR** il RUP è il soggetto tenuto a: acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara; sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese; effettuare una verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente; vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi;
- nei procedimenti di scelta del contraente e **NEGLI AFFIDAMENTI DEL PNRR**, si dovrà acquisire la dichiarazione e i dati del titolare effettivo e la dichiarazione del titolare effettivo di assenza del conflitto di interessi, con obbligo di verifica a campione da comunicare al RPCT;
- acquisire in via obbligatoria a cura del RUP la dichiarazione sull'assenza del conflitto di interessi, da includere anche in sede di esecuzione e in ogni procedura o procedimento (progettista, commissari di gara e concorsi o altro tipo commissione, direttore lavori, direttore esecuzione, assegnatari di incarichi e/o parti negoziali e/o contraenti e/o contributi e/o sovvenzioni e/o i concessionari di lavori pubblici, opere, servizi e forniture, riscossioni subappaltatori);
- nel caso in cui emergano, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione, con la conseguenza di inserire - nelle dichiarazioni - tale evenienza per poter contrarre con la PA.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura ha periodicità annuale.

### **INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' INCARICHI DIRIGENZIALI/APICALI.**

Il D.lgs. n. 39/2013 disciplina le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.lgs. 39/2013.

### **MISURA GENERALE N. 3**

La misura prevede dunque di acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, sono rivolte con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente deve applicare puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura ha periodicità annuale.

### **FORMAZIONE COMMISSIONI ED ASSEGNAZIONE UFFICI.**

L'articolo 35-bis D.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Secondo l'art. 35-bis coloro che siano 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano 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.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata.

### **DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni,

di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Tale dichiarazione può risultare direttamente nel contratto o negli atti equivalenti.

#### Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

*“Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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”, o formula simile*

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già applicata

#### **MISURA GENERALE N. 5/a**

Ad integrazione degli obblighi contemplati nel codice allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. si introduce la seguente misura .

Ogni dipendente ha il dovere di sottoscrivere entro tre anni prima della cessazione dal servizio, una dichiarazione con cui prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

#### Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

“Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima”.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente documento

#### **MISURA GENERALE N. 5/b**

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente documento

#### **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA.**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione in tema di anticorruzione dei dipendenti comunali ed Amministratori che prestano la loro attività nell'Unione normalmente è erogata dalla Amministrazione di appartenenza.

Sarà erogata a cura dell'Unione a tutti i nuovi dipendenti, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, saranno individuati tra esperti del settore o erogato da vari enti pubblici accreditati..

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

#### **MISURA GENERALE N. 6:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, le modalità e i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione anche attraverso un eventuale apposito provvedimento.

Il servizio di formazione anticorruzione sarà affidato secondo la disciplina vigente in materia di contratti pubblici o erogato da vari enti pubblici accreditati.

**PROGRAMMAZIONE:** il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **ROTAZIONE DEL PERSONALE.**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

#### **MISURA GENERALE N. 7/a:**

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Si auspica, infine, l’attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

“L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

In caso di ipotesi di pericoli corruttivi se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l’individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore si applicano automatici meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è mai ravvisata la necessità di ricorrere alla rotazione straordinaria.

#### **MISURA GENERALE N. 7/b:**

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è già attuata.

#### **MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023. Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

#### Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

### Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

### Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del responsabile dell'area amministrativa

-

**Le disposizioni del decreto legislativo 24/23 hanno avuto effetto a decorrere dal 15 luglio 2023.**

### **MISURA GENERALE N. 8:**

Attualmente le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Unione BVTG da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- servizio postale;

invio all'indirizzo di posta elettronica [info@unionevalletirsogrighine.it](mailto:info@unionevalletirsogrighine.it)  
[protocollo@pec.unionevalletirsogrighine.it](mailto:protocollo@pec.unionevalletirsogrighine.it) accessibile al Responsabile per prevenzione della corruzione;

- invio mediante posta interna;

- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

- le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

L'ente, al fine di ottemperare alle disposizioni sopra richiamate aderirà al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions con l'adozione della piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Il whistleblower potrà accedere alla piattaforma informatica direttamente dal link indicato senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva, e seguire le istruzioni fornite dalla piattaforma stessa. È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della suddetta piattaforma informatica, in quanto la stessa conformemente a quanto previsto dalla normativa, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Le segnalazioni saranno gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avviserà il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione sarà di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

**PROGRAMMAZIONE:** la misura verrà attuata entro il primo quadrimestre del 2025

## **PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Con la sottoscrizione del "Patto di integrità", **gli Operatori economici si impegnano a garantire la legalità e l'integrità, in ogni fase del procedimento.**

### **MISURA GENERALE N. 9:**

Lo schema di Patto d'integrità in uso nell'ente è conforme allo schema predisposto dalla Regione Sardegna. Esso viene imposto ai concorrenti in sede di gara, nelle procedure di affidamento di lavori e di acquisizione di beni e servizi, aggiornato al D.Lgs 36/2023

Attualmente è in fase di consultazione da parte della Regione Sardegna uno [schema unificato dei nuovi Patti di integrità](#) (che riguarda tutte le procedure ad evidenza pubblica del "Sistema Regione" e quelle finanziate con risorse che la Regione trasferisce, a vario titolo, agli enti territoriali (Comuni, Unioni dei Comuni, Enti di Area vasta comunque denominati).

Sarà cura di questo ente recepire il nuovo schema di patto d'integrità non appena adottato dalla Regione Sardegna

**PROGRAMMAZIONE:** la misura è pienamente operativa.

## **CONTROLLI INTERNI:**

I controlli interni hanno ad oggetto l'operato complessivo della Pubblica amministrazione; sono svolti da soggetti che operano all'interno dello stesso ente, utilizzano parametri di derivazione aziendalistica, operano in una prospettiva collaborativa e sono finalizzati ad assicurare il buon andamento dell'amministrazione nel rispetto del principio di legalità. Il rinnovato impianto normativo ex L. n. 213/2012 individua sei tipologie di controllo interno:

- il controllo di regolarità amministrativa – contabile,
- il controllo strategico,
- il controllo di gestione,
- il controllo sulle partecipate non quotate,
- il controllo sugli equilibri finanziari
- il controllo sulla qualità dei servizi e sulla soddisfazione degli utenti.

L'art. 147bis del D.lgs. n. 267/2000 disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso viene esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva alla formazione dell'atto. Il controllo preventivo viene svolto da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è compiuto invece dal responsabile del servizio finanziario mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo successivo, svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, verifica ex post la regolarità degli atti al fine di correggere ed indirizzare l'azione amministrativa. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e il sistema preventivo della corruzione agiscono in stretta connessione: entrambi verificano il perseguimento dei principi di legalità, buona amministrazione e imparzialità. Chi esercita una funzione pubblica deve applicare fedelmente la legge, assicurando la legalità dell'azione amministrativa e il raggiungimento degli obiettivi stabiliti. La legalità è pertanto condizione essenziale dell'azione pubblica, sia politica (indirizzo e gestione) che amministrativa (gestione operativa). Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio alto o molto alto. I controlli:

- 1) monitorano e verificano la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- 2) rilevano la legittimità dei provvedimenti e rilevano gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- 3) sollecitano l'esercizio del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie;
- 4) indirizzano l'attività amministrativa verso percorsi semplificati che garantiscono massima imparzialità;
- 5) attivano procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- 6) costruiscono un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

## **MISURA GENERALE N. 10 :**

L'Unione si impegna ad approvare apposito regolamento aggiornato per la disciplina dei controlli interni

**PROGRAMMAZIONE:** il nuovo regolamento verrà approvato entro il primo semestre del 2025

**EROGAZIONE SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE .**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. A tal fine l'unione si doterà di apposito regolamento entro il 31.12.2025.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sarà prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

#### **CONCORSI E SELEZIONE DI PERSONALE**

Sulla Gazzetta Ufficiale n.150 del 29 giugno 2023 è stato pubblicato il **Decreto del Presidente della Repubblica 16 giugno 2023 n. 82**, concernente norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

La riforma in tema concorsi pubblici prevede diverse novità, in particolare per quanto riguarda i generi sono previste tutele concrete alla parità e alla rappresentanza equilibrata tra uomo e donna nelle pubbliche amministrazioni:

per ogni qualifica messa a concorso, il bando deve indicare la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce. Se la differenza percentuale di rappresentatività tra i generi è superiore al 30%, a parità di titoli e meriti, verrà data la precedenza al genere meno rappresentato.

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 , di tale DPR e del regolamento dei concorsi che verrà aggiornato nel corso del 2024 .

Con il DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093) convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, è stato istituito il portale INPA Si tratta di un'unica porta d'accesso per il **reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni**. Il Portale Nazionale del reclutamento nasce con l'obiettivo di accelerare il percorso di modernizzazione e rinnovamento del Paese supportando l'Ufficio per i concorsi e il reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica nella realizzazione del nuovo sistema di reclutamento pubblico. Il progetto intende velocizzare, semplificare e digitalizzare i processi organizzativi delle procedure di reclutamento del personale nelle pubbliche amministrazioni per ridurre i costi economici e sociali

L'utilizzo di inPA era già obbligatorio per le Amministrazioni centrali e le Autorità amministrative indipendenti.

Per gli Enti territoriali era stato previsto, in fase di prima applicazione, un periodo di sperimentazione. **[Il DM del 15 settembre 2022](#)** aveva infatti stabilito che **non oltre il 31 maggio 2023** le amministrazioni regionali e locali avrebbero potuto continuare ad utilizzare anche i propri portali eventualmente già in uso.

Dal primo giugno 2023 l'utilizzo del portale unico del reclutamento è diventato obbligatorio anche per le Regioni e gli Enti locali, che devono quindi pubblicare su inPA tutti i bandi di concorso nonché gli avvisi per il conferimento di incarichi ad esperti e professionisti, oltre agli avvisi di mobilità.

Regioni ed Enti Locali dispongono pertanto di una propria area riservata nella quale:

- pubblicano bandi di concorso per il reclutamento di personale a tempo determinato e indeterminato, gli avvisi per la mobilità dei dipendenti pubblici e gli avvisi di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo;
- ricevono e monitorano le candidature relative ai bandi e agli avvisi
- producono report e analisi statistiche;
- acquisiscono e ricercano i curricula vitae dei candidati
- pubblicano le graduatorie finali di merito e gli esiti delle procedure
- ricercano professionisti ed esperti a cui conferire incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo
- pubblicano l'avviso selettivo per individuare i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione;
- effettuano comunicazioni agli utenti.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*” e nel portale INPA

## MISURA GENERALE N. 12 :

L'unione si doterà di apposito regolamento entro il primo semestre 2025..

### PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

E' necessario adempiere agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR, e pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS"<sup>132</sup> sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere una campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei progetti P.N.R.R.

---

### IL SISTEMA DOCUMENTALE E DI PROTOCOLLAZIONE ADOTTATO DALL'ENTE

Accanto alle misure generali , date le recenti problematiche verificatesi in ambito amministrativo , oggetto di specifica raccomandazione ANAC si rileva che questo ente si è dotato recentemente di un nuovo sistema di gestione documentale e di protocollazione .

**Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente** L'Ente ha adottato e sta operando con la piattaforma di gestione documentale denominata "OLIMPO" che ha un modulo specifico per la protocollazione denominato "EGISTO". La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali e integrando i servizi di protocollo Informatico, gestione Elettronica Documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con il sito web per il Cittadino e conservazione. Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato). Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati automaticamente dal sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità. L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti. La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici. L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "Quaderno di lavoro", all'interno della quale ogni operatore è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla. La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti. I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollatura e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in

evidenza all'operatore competente nell' area di monitoraggio sopra citata denominata "Quaderno di lavoro". Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenze o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio. Il "Quaderno di lavoro" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.

**2. Gestione accessi** Il sistema OLIMPO gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il "diritto" o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immutabili. A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l'utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un'altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall'amministratore di sistema. Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. E' prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.

**3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento** L'inserimento di un documento è la prima operazione con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori. Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO; di seguito verranno richiamate le principali. Per formare un documento si parte dalla specifica funzione "NUOVO DOCUMENTO" e si redige il documento previa compilazione della maschera di indicizzazione. La maschera di indicizzazione contiene le informazioni principali relative al documento, essenziali per la ricerca. Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti sono stati previsti campi con liste predefinite, utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali. Il secondo modo di inserire un documento in OLIMPO è quello di partire da un documento simile già presente all'interno del sistema. In questo caso, dopo aver ricercato il documento di base, si procede duplicando la scheda relativa con il menù contestuale. In alternativa, si può partire da un modello di documento già presente in OLIMPO. E' stato infatti predisposto sul sistema un tipo di documento denominato "MODELLI", con maschera di indicizzazione semplificata che permette di memorizzare agevolmente i modelli dei documenti più usati, ottimizzandone l'utilizzo ed evitando le fasi ripetitive. E' inoltre possibile inserire in OLIMPO un documento, acquisendolo direttamente dal file system. Questo metodo è particolarmente indicato per tipologie di file provenienti da applicazioni che non dispongono di "macro" di inserimento. I documenti provenienti dall'esterno vengono importati nel sistema in modo diretto se già in formato digitale, oppure vengono importati previa digitalizzazione tramite scansione. I documenti informatici arrivati tramite posta elettronica sono gestiti automaticamente con apposita funzione. Se si tratta di messaggi di posta elettronica certificata inviati ad una delle caselle PEC comunali, sono gestiti dalla voce "PEC in arrivo".

**4. Fascicolazione di un documento** L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti ed è prevista dalle regole tecniche del CAD. La classificazione dell'Ente viene riportata in dettaglio all'interno del capitolo "5. Sistema di classificazione, fascicolazione digitale e archiviazione" del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi OLIMPO prevede una funzionalità specifica per la gestione dei fascicoli digitali. La struttura dei fascicoli digitali di OLIMPO è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati da: 1. Documenti prodotti dall'Ente: – da sistema documentale – da procedure gestionali – da procedure workflow 2. Documenti pervenuti all'Ente Quando viene

prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) ed a creare il fascicolo/sottofascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso. Se esiste già il relativo sotto-fascicolo, il documento verrà automaticamente collegato ad esso. Se il documento è prodotto invece tramite la scrivania digitale del sistema documentale OLIMPO, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica se si risponde ad un documento già fascicolato, a carico del soggetto competente negli altri casi. Per quanto riguarda invece i documenti pervenuti all'Ente, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sottofascicolo è a carico del soggetto competente.

**5. Ricerca dei documenti in archivio** OLIMPO possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione, al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi. La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

**6. Condivisione dei documenti** Tramite il sistema documentale è possibile condividere/inviare internamente un documento ad altri operatori con la specifica delle operazioni da compiere sul documento (consultazione, correzione, apposizione di firma digitale, protocollazione, invio all'esterno ecc.); La peculiarità della posta OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso attraverso la posta è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono. Il sistema consente di assegnare le visibilità, e di spedire i documenti con o senza "notifica" di avviso. La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro di OLIMPO accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento. Grazie a questo sistema di condivisione/assegnazione interno non vi alcuna replicazione del documento.

**7. Assegnazione dei documenti** Tramite il sistema documentale è possibile assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori". Il documento assegnato viene ricevuto in apposito nodo del loro quaderno di lavoro di OLIMPO. L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da eseguire. L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento. La peculiarità dell'assegnazione di OLIMPO, a differenza della posta elettronica tradizionale, consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono effettivamente inviati: ciò che viene trasmesso è un link al documento, che è sempre unico all'interno del sistema, e come tale si presenta sempre aggiornato agli utenti che vi accedono.

**8. Sottoscrizione documenti informatici** La firma digitale è strettamente connessa alla gestione documentale in quanto permette il passaggio definitivo dal formato cartaceo dei documenti, al formato digitale e alla conseguente eliminazione degli archivi cartacei. Questo strumento, tuttora sottoutilizzato rispetto alle sue potenzialità, rappresenta un prerequisito ineludibile per l'evoluzione della documentazione, sempre più destinata a trasformarsi da foglio di carta a file memorizzato nel sistema. OLIMPO gestisce sia l'inserimento di documenti già firmati

digitalmente, sia la firma diretta dei documenti all'interno del sistema. Nei casi consentiti dalla legge, la firma digitale è sostituita da altre forme di firma elettronica o firma elettronica avanzata contemplate dal CAD e dalle regole tecniche vigenti.

**9. Invio di un documento a destinatari esterni** E' possibile protocollare in uscita sia un documento già presente nell'archivio interno (duplicando la relativa scheda che di norma riporta anche la tipologia documentale appropriata), sia un documento in corso di inserimento nel sistema. Dopo avere compilato gli indici, il documento sarà opportunamente fascicolato e archiviato.

**10. Iter documento** Tutte le azioni effettuate su un documento all'interno del sistema documentale (visualizzazione, lettura, presa in carico, assegnazione, ecc) vengono memorizzate automaticamente sul documento stesso in una specifica sezione di riepilogo delle operazioni effettuate; in questo modo è possibile monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento lavori del documento in esame.

**11. Operatività del flusso dei documenti ricevuti dall'AOO** Una delle prime operazioni effettuate su documenti ricevuti è quella di procedere alla protocollazione della documentazione tramite il modulo software EGISTO.

EGISTO permette infatti di protocollare:

- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc);
- Istanze pervenute tramite apposito servizio on line dal sito dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- File informatici da supporti digitali esterni (CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.)
- Documentazione cartacea (posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano) allegando la scansione della documentazione Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso è reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale "OLIMPO" all'interno dell'area di monitoraggio denominata "Quaderno di lavoro".

Le operazioni che possono essere effettuate sul documento ricevuto sono le seguenti:

- Presa visione e mantenimento del documento sul quaderno di lavoro Il documento pervenuto può essere visionato e mantenuto attivo sul quaderno di lavoro fino a quando non si procede con la sua gestione o assegnazione ad incaricato competente. Se il documento viene rimosso dal quaderno è sempre possibile ricercarlo in archivio documentale.
- Presa in carico del documento se di propria competenza Ciascun documento pervenuto deve essere preso in carico dall'operatore competente tramite l'apposita funzione. La presa in carico viene automaticamente comunicata sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.
- Fascicolazione digitale del documento L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo "4. Fascicolazione di un documento" della presente sezione
- Assegnazione di un documento ad incaricato del procedimento Il Responsabile di un'unità organizzativa può assegnare un documento ricevuto ad uno o più incaricati del procedimento, i quali lo ricevono in apposito nodo del quaderno di lavoro. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "7. Assegnazione dei documenti" del presente allegato. Inoltre a soggetti esterni all'AOO; All'interno del sistema documentale è possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento ricevuto. L'invio potrà avvenire per via telematica (E-mail, E-mail certificata...)
- Risposta al documento ricevuto Il documento ricevuto può essere evaso rispondendo con un nuovo documento e indicando la modalità con cui si è evasa la documentazione. Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "3 "Inserimento/Formazione di un nuovo documento" del presente allegato.

**12. Operatività del flusso dei documenti da trasmettere** Il sistema documentale permette di creare un documento in risposta ad uno ricevuto. Esistono diverse modalità per inserire un nuovo documento in OLIMPO: Le modalità di gestione sono descritte nel capitolo "3. Inserimento/Formazione di un nuovo documento" del presente allegato. Dopo aver individuato la tipologia di documento che si desidera creare/utilizzare è necessario compilare e verificare i dati della maschera di dettaglio del documento, contenente i metadati con tutte le informazioni. Nel caso di risposta a documento in entrata, questi dati sono già proposti in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul testo (qualora si scia scelto di partire da un modello predisposto); Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente. La risposta ad un documento propone automaticamente l'eventuale evasione dell'istanza ricevuta. Le operazioni che possono essere effettuate su un documento in redazione sono le seguenti:

- Condivisione/assegnazione di un documento all'interno dell'AOO Le modalità di gestione sono descritte nei capitoli "6. Condivisione dei documenti" e "7. Assegnazione dei documenti" del presente allegato.
- Fascicolazione digitale del documento L'operazione di fascicolazione digitale avviene con le modalità descritte nel capitolo "4. Fascicolazione di un documento" della presente sezione .
- Firmare digitalmente i file di un documento Previo inserimento di un dispositivo di firma digitale nel PC è possibile firmare digitalmente i file di un documento in OLIMPO sfruttando la funzione di firma automatica così come specificato nel capitolo "8. Sottoscrizione documenti informatici" della presente sezione.
- Protocollare automaticamente il documento in uscita All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti. Utilizzando la funzione di protocollazione automatica viene visualizzata la maschera del protocollo comprensiva di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento e si può attribuire il numero di protocollo. I riferimenti del protocollo vengono poi riportati automaticamente all'interno del file sul quale si stava lavorando (se si trattava di modello di testo predisposto). Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.
- Archiviare un documento Terminate le operazioni di redazione del documento si può procedere all'archiviazione del medesimo. A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.
- Invio del documento ai destinatari È possibile inviare all'esterno dell'AOO qualsiasi documento creato all'interno del sistema documentale. Se la trasmissione avviene per via telematica (e-mail, e-mail certificata,...), il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata..

## TRASPARENZA

La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso "informatizzato" è quello di poter meglio controllare l'azione e gli obiettivi amministrativi e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa trasformazione in senso “digitale” è inquadrata all’interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di “Trasparenza”.

Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l’operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.

Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva, per non rimanere indietro e risultare non conforme.

La trasparenza è dunque una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

L’Ente in materia di trasparenza persegue i seguenti obiettivi:

- trasparenza quale reale, effettiva e totale accessibilità alle informazioni su organizzazione e attività dell’Amministrazione;
- consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico semplice quando sia stata omessa la pubblicazione di documenti, informazioni e dati per i quali il D.lgs. n. 33/2013 ha previsto l’obbligo di pubblicazione;
- consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico generalizzato a dati, documenti in possesso dell’Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto uno specifico obbligo di pubblicazione;
- gestione registro richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato contenente l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione “Amministrazione trasparente” “Altri contenuti – accesso civico”;
- attuazione obblighi di pubblicazione secondo le modalità indicate nel D.lgs. n. 33/2013, modificato dal D.lgs. n. 97/2016, nelle Deliberazioni ANAC n. 1310 del 28/12/2016, n. 261 e n. 264 del 20/06/2023 e nell’Allegato D “Misure di trasparenza”, secondo le scadenze temporali “tempestivamente”, su base annuale, trimestrale o semestrale.

**L’Allegato D “Misure di trasparenza”** ripropone gli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell’Ente.

La struttura organizzativa dell’Ente non permette di individuare un unico ufficio preposto alla gestione di tutti i dati e informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Ogni responsabile del servizio competente per materia è responsabile della corretta pubblicazione di dati ed informazioni previsti dalla normativa e dell’evasione delle istanze di accesso documentale,

civico semplice e generalizzato inoltrate all'Ente. Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso ad area diversa da quella di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro all'ufficio competente. Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni contenute nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurando integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione provenienza e riutilizzabilità.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione nel sito istituzionale per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili in materia di trattamento di dati personali ex art. 5 Regolamento UE 2016/679 quali liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dati, esattezza, limitazione conservazione, integrità, riservatezza. Il RPCT svolge attività di sensibilizzazione e monitoraggio sulla corretta applicazione della disciplina in stretta collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).

### **Obblighi di trasparenza a cui sono sottoposti i contratti pubblici**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (L. n. 190/2012 e D.Lgs.n. 33/2013) e nel Codice dei contratti pubblici.

La trasparenza dei contratti pubblici, significativamente innovata dal d.lgs. n. 36/2023, è stata oggetto, come detto, di recentissime delibere ANAC: la delibera n. 261 del 20.06.2023 e la delibera n. 264 di pari data, modificata e integrata con delibera dell'Autorità n. 601 del 19.12.2023. Il 12 dicembre 2023, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha pubblicato sul proprio sito, un'informativa con le novità in vigore dal 1° gennaio 2024 e che di seguito si riportano.

La principale novità riguarda "la gestione delle gare pubbliche, per le quali diventa obbligatorio l'utilizzo di piattaforme digitali "certificate".

Tali piattaforme devono essere utilizzate anche per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle

- procedure di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- la trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac;
- l'accesso alla documentazione di gara;
- la presentazione del Documento di gara unico europeo;
- la presentazione delle offerte;
- l'apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara;
- il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie".

È stata inoltre introdotta la interoperabilità tra la Sezione "Amministrazione Trasparente" delle Amministrazioni pubbliche e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici - BDNCP ai fini della pubblicazione dei dati inerenti gli appalti, abrogando, peraltro, l'obbligo di cui all'art. 1 c. 32 l. 190/2012.

Pertanto, a garantire la pubblicità degli atti di gara sarà Anac, con la sua Banca Dati, mediante la trasmissione delle informazioni all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione Europea. Gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorreranno dalla data di pubblicazione nella Banca dati nazionale

dei contratti pubblici. La documentazione di gara sarà resa costantemente disponibile attraverso le piattaforme digitali e i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e rimarrà costantemente accessibile attraverso il collegamento con la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.”

Con specifico riferimento all’assolvimento degli obblighi della trasparenza, l’articolo 20 del codice dispone che: “fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, ai fini di ALLEGATO 2 46 trasparenza, i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell’articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Le comunicazioni e l’interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell’invio delle informazioni.”

L’art. 28 richiamato dalla norma impone alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di trasmettere tempestivamente alla Banca Dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) le informazioni relative al ciclo di vita dei contratti, prevedendo, nel contempo, che, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale di quanto ricevuto, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

È fatto obbligo alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti di inserire, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato dall’ANAC, il quale garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare.

Si precisa, infine, che l’Allegato 1 della richiamata Delibera n. 264, come modificata, individua gli atti, le informazioni ed i dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti continuano a pubblicare in modalità “tradizionale” nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti” del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla Banca Dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento.

A completamento della disciplina, inoltre, il 19 dicembre 2023 l’ANAC ha adottato la delibera n. 605 di aggiornamento al PNA 2022, dedicata proprio ai contratti pubblici, ove ha evidenziato che “la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Ciò nonostante, ad avviso dell’Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice”.

Nella stessa delibera, ANAC si è soffermata, inoltre, sugli obblighi di pubblicazione transitori prevedendo regimi di applicabilità della trasparenza differenziati a seconda delle normative in vigore al tempo dell’indizione della procedura:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023: Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023: Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024: Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Ai fini di enucleare concrete modalità operative per l'attuazione della tripartizione suddetta, è stata strutturata in calce all'allegato elenco "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione" una specifica tabella inerente la Pagina "Bandi di Gara e Contratti", cui si rinvia per maggiori dettagli. **(allegato 2)**

Al riguardo si raccomanda, dunque, di prestare la massima attenzione anche all'assolvimento degli obblighi di trasparenza in relazione alle informazioni e ai dati per i quali è prevista la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione (All. 1 Delibera n. 264/2023 ANAC), anche con riferimento a quelli relativi alle pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità ovvero: il rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dagli operatori economici; la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile e la Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e relativa relazione all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge ed alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore.

Posto tutto quanto sopra, anche in ordine alle future modalità di pubblicazione che saranno stabilite da ANAC, i Responsabili dei servizi restano in ogni caso responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato "Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione", allegato al PIAO 2023-2025 cui si rinvia, anche ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013. Negli obblighi come sopra specificati, è compresa anche la completezza e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi (art. 35 D.Lgs. 33/2013) e della modulistica on line di rispettiva competenza, anche sotto il profilo dell'accessibilità;

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. I funzionari dovranno garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati, in conformità alle seguenti prescrizioni:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

- non devono essere disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

## **MONITORAGGIO IDONEITÀ E ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: 1) analisi del contesto; 2) valutazione del rischio; 3) trattamento; 4) monitoraggio e riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Il monitoraggio ed il riesame periodico sono una fase essenziale dell'intero processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun incaricato EQ provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun incaricato EQ provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza semestrale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi/EQ in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

Il monitoraggio viene svolto 1 volta all'anno.

### **Campione:**

rispetto ai processi selezionati (Autorizzazione/concessione; Contratti pubblici; Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; Concorsi e prove selettive), ogni anno viene esaminato almeno un campione del 20%.

I controlli effettuati dal Segretario comunale nell'ambito dei controlli successivi concorrono a raggiungere la percentuale del 20%.

\*\*\*\*\*

## **Correttivo Appalti 2025**

Si evidenzia che è in itinere il provvedimento legislativo concernente disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36" approvato dal Consiglio dei Ministri con provvedimento n. 109 del 23 dicembre 2024, che ha già conseguito il parere del Consiglio di Stato, della Conferenza Unificata e delle Camere.

In attesa dell'approvazione ed applicazione del suddetto provvedimento e al **fine di armonizzare i procedimenti in tema di affidamenti DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE, anche nelle more dell'adozione di appositi atti regolamentari** si è ritenuto di proporre il seguente **MODELLO ORGANIZZATIVO AGGIORNATO AL D.LGS. 36/2023**

Per evitare e cercare di neutralizzare il rischio di corruzione si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

**Breve descrizione delle finalità del procedimento:** il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il d.lgs. 36/2023 e le Linee Guida ANAC

Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

## **SCHEDA OPERATIVA PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI**

L'esigenza di rappresentare nel bilancio di previsione le scelte operate, compresi i tempi di previsto impiego delle risorse è fondamentale nella programmazione della spesa pubblica locale. In questi termini la programmazione degli affidamenti dovrà ispirarsi ai seguenti principi:

- la programmazione dovrà tener conto delle esigenze/necessità dell'intero ente così da accorpate le procedure di affidamento.
- A tal fine entro il (...) di ogni anno dovrà essere redatto in collaborazione con i dirigenti/Po una relazione propedeutica alla programmazione dei beni e servizi che illustri punto per punto le necessità complessive.
- La relazione ai fini della approvazione della programmazione terrà conto dei codici CPV indicando quindi per ciascun codice le necessità ed i fabbisogni dandone sintetica motivazione.
- In fase di esecuzione ogni bene o servizio che ecceda in termini quantitativi quanto indicato in sede di programmazione dovrà essere puntualmente motivato nella determina a contrarre, dando conto delle ragioni che hanno impedito l'inserimento in sede di programmazione.

## **SCHEMA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE: DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia “uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti” (art. 3 lett. qq).

La determina a contrarre deve inoltre sempre contenere le seguenti motivazioni:

- Per i lavori pubblici la coerenza oggettiva “ab origine” dell’oggetto dell’opera rispetto la sua usufruibilità per la collettività a contratto eseguito in assenza di varianti ex art. 106 del codice dei contratti.
- Per i servizi di durata la ragione della durata del contratto in relazione parametri di ragionevolezza e razionalità.
- Per le forniture di beni il rispetto della programmazione così come concepita in sede di Bilancio ed atti a questi esecutivi (DUP - PEG o altro ...) ovvero le ragioni dallo scostamento del principio (in questo ultimo caso l’atto interno è comunicato per conoscenza al responsabile anticorruzione per la verifica della congruità della motivazione).

### **SCHEMA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DEL VALORE DELL’APPALTO**

Nella predisposizione degli atti di gara, gli operatori devono indicare tutti gli elementi che contribuiscono a inquadrare la prestazione richiesta e le sue modalità esecutive, nonché tutte le voci di spesa, cosa che serve anche per consentire ai potenziali concorrenti di effettuare le valutazioni necessarie al fine di formulare un’offerta consapevole, remunerativa e libera, alla pari fra loro.

Nel fissare il valore dell’appalto vanno indicate tutte le voci di spesa

L’Anac con **Atto a firma del Presidente fasc. 1643/2024**, approvato dal Consiglio dell’Autorità il 9 ottobre 2024 ha sottolineato che “le carenze riscontrate nei documenti di gara possano aver determinato oltre che una scarsa remuneratività dell’appalto, in violazione del principio del risultato, anche un indebito vantaggio competitivo per il precedente gestore del servizio il quale, in virtù dell’esecuzione del precedente affidamento, è in possesso di maggiori informazioni utili per la formulazione dell’offerta, con potenziali effetti distorsivi della concorrenza, in violazione del principio di accesso al mercato, declinato nei principi di concorrenza, di imparzialità, di non discriminazione”

Come evidenziato dall’ANAC , occorre che i documenti di gara, nel loro complesso, debbano contenere tutti gli elementi utili a consentire agli operatori economici di effettuare una completa e

adeguata analisi delle prestazioni poste in gara, nonché le valutazioni di convenienza tecnica ed economica a fini della partecipazione alla medesima e della formulazione di un'offerta seria, attendibile e consapevole. Occorre dunque preliminarmente predisporre una compiuta e completa progettazione. Per una corretta determinazione dell'importo a base d'asta occorre quindi tener conto dei costi della manodopera e di tutte le altre voci, quali ad esempio le spese generali, l'utile di impresa e gli eventuali costi per i materiali e le attrezzature previsti dal Capitolato a carico dell'appaltatore. Si rileva che la giurisprudenza ha chiarito che gli appalti pubblici devono sempre essere affidati ad un prezzo che consenta un adeguato margine di guadagno per le imprese, in quanto le acquisizioni in perdita porterebbero inevitabilmente gli affidatari ad una negligente esecuzione, oltre che ad un probabile contenzioso.

Si invitano quindi tutti gli operatori ad esplicitare, nella documentazione di gara le motivazioni poste a base dell'iter logico seguito dall'ente ai fini della determinazione dell'importo a base di gara, nonché la disciplina dei controlli in corso di esecuzione.

Si rinvia, in particolare, per ciò che concerne le modalità di espletamento dei controlli e delle verifiche da svolgere durante la fase esecutiva **degli appalti di servizi e forniture.**, alle indicazioni impartite da ANAC con la delibera n. 497 del 29 ottobre 2024.

“La mancata previsione di una compiuta disciplina delle modalità dei controlli in corso di esecuzione da parte della stazione appaltante – evidenzia **Anac** - può pregiudicare un'efficace ed esaustiva attività di verifica e controllo sull'adempimento delle obbligazioni assunte dall'appaltatore, assicurando che il servizio venga erogato in piena conformità ai termini ed alle condizioni previste dal contratto e dal Capitolato, in particolare per quanto riguarda gli aspetti qualitativi del servizio. Occorre in tal senso ribadire l'assoluta centralità della fase di esecuzione degli appalti di servizi, in quanto in essa si concretizzano le aspettative programmate nelle fasi di progettazione ed affidamento e si traduce la cura dell'interesse pubblico sotteso all'indizione della gara. Ciò può avvenire se l'appaltatore selezionato adempie correttamente alle obbligazioni assunte eseguendo l'appalto a regola d'arte, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni stabiliti dal contratto e dal Capitolato. A questo può aggiungersi che la regolare esecuzione del servizio, oltre che dal prezzo di aggiudicazione costituito esclusivamente dal ribasso sul costo del lavoro, potrebbe essere compromessa anche dalla carenza di specifiche previsioni in merito ai controlli da effettuarsi a cura della stazione appaltante in corso di esecuzione”.

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE**

### **PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al d.lgs. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere le seguenti prescrizioni:

- accettare senza condizione o riserva alcuna, tutte le prescrizioni contenute nella documentazione relativa all'affidamento in oggetto;
- dichiarare di essere consapevole che, ai sensi dell'articolo 96, comma 14, del D.lgs. n. 36/2023, l'operatore ha l'obbligo di comunicare alla stazione appaltante anche la sussistenza dei fatti e dei provvedimenti che possono costituire causa di esclusione ai sensi degli articoli 94 e 95, ove non menzionati nel proprio fascicolo virtuale;
- impegnarsi ad eseguire la fornitura secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla stazione appaltante;
- dichiarare di essere edotto degli obblighi derivanti dal [Codice di comportamento](#) integrativo dell'Ente e di impegnarsi, in caso di aggiudicazione, a osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto;
- dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non avere attribuito incarichi ad ex dipendenti della stazione appaltante che hanno esercitato funzioni autoritative o negoziali nei confronti dell'impresa che rappresento, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di impiego;
- dichiarare di essere consapevole che i pagamenti conseguenti all'esecuzione delle prestazioni oggetto di eventuale affidamento avverranno comunque esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale ai sensi art.3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136, impegnandosi a rispettare e far rispettare (in caso di subappalti /subcontratti) i relativi obblighi di [tracciabilità dei flussi finanziari](#), consapevole che in caso di inadempimento agli obblighi della suddetta Legge si procederà alla risoluzione del contratto;
- dichiarare di impegnarsi a garantire al personale impiegato nei lavori il contratto collettivo nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni di lavoro, stipulato dalle associazioni dei datori e dei prestatori di lavoro comparativamente più rappresentative sul piano nazionale e quello il cui ambito di applicazione sia strettamente connesso con l'attività oggetto dell'appalto svolta dall'impresa anche in maniera prevalente, nonché garantire le stesse tutele economiche e normative per i lavoratori in subappalto rispetto ai dipendenti dell'appaltatore e contro il lavoro irregolare;
- individuare il CCNL applicato ai propri dipendenti;
- autorizzare, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. e del Regolamento UE 2016/679, l'utilizzazione dei dati di cui alla dichiarazione, compresi quelli di cui ai numeri 2) e 3) (dati sensibili ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del citato decreto legislativo, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e acquisizione del consenso), ai fini della partecipazione alla procedura e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti;
- autorizzare , inoltre, la comunicazione ai funzionari e agli incaricati dell'organismo appaltante o dell'amministrazione aggiudicatrice, nonché agli eventuali controinteressati che ne facciano legittima e motivata richiesta.
- Il richiamo alla sottoscrizione del patto d'integrità
- Divieto del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 , comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36 /2023 e smi).

Gli affidamenti di forniture e servizi sottosoglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del d.l. 52/2012, come convertito in legge 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. 36/2023. 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 dal d.lgs. 36/2023 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.

**Indicazioni in tema di affidamento diretto:** condivisibilmente, il rapporto sulla corruzione governativo ritiene che “per la procedura negoziata il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell'amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (pag. 122)”.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti dall'art. 50 del codice dei contratti) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, legge 241/1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto proposto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

**Divieto di artificioso frazionamento:** di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente precostituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- contenimento della spesa pubblica.

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui d.lgs. 36/2023 e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

**Il rispetto del principio di rotazione:** questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

A tal fine:

- si applica tout court la rotazione di affidatario in relazione ad affidamenti immediatamente successivi laddove l'oggetto sia nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi.
- La rotazione viene meno laddove l'affidamento venga aperto al mercato ossia non si inseriscono limitazioni di alcun genere alla possibilità di presentare offerta (in buona sostanza si invitano tutti gli operatori del settore, ovvero nella lettera di invito si indica che saranno inviati tutti coloro i quali si sono candidati).
- La rotazione può essere perimetrata a fasce laddove l'Ente introduca il concetto di fascia di valore.
- L'invito all'operatore uscente può essere ammesso ma motivandolo in ragione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative.
- Si dovrà dare conto del rispetto di rotazione per quanto attiene alla diversità di categoria di opere, ovvero dello stesso settore di servizi ovvero del fatto che non si tratta di affidamento immediatamente successivo a quello precedente rispetto i soggetti invitati.

- Che si tratta di fascia diversa da quella per la quale è stato operato il precedente affidamento.
- Che si tratta di affidamento aperto al mercato e quindi di un affidamento per il quale il principio di rotazione non trova applicazione.
- Dar conto con precisione quali sono le condizioni di fatto che possono far considerare l'esistenza di una particolare struttura del mercato tale da poter **reinvitare l'operatore uscente**.

Referto:

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il mese di novembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti sottosoglia, dando conto di quanto segue:

- rispetto del principio della corretta e coerente programmazione;
- rispetto del divieto di artificioso frazionamento al fine di procedere con affidamenti diretti;
- rispetto del principio di rotazione;
- indicazione di quanti affidamenti allo stesso operatore economico sono stati effettuati nel corso dell'anno solare (ossia dalla data del primo gennaio alla data della relazione di cui all'oggetto).

**Le stesse modalità si applicano per gli affidamenti di servizi, forniture e lavori pubblici per i quali si è utilizzata la procedura negoziata a prescindere dal valore e dalla possibilità di procedere mediante affidamento diretto.**

**In caso di invito di più operatori si applicano le seguenti indicazioni:**

la Determinazione a contrarre motiva sinteticamente in merito alla scelta della procedura con particolare attenzione alla funzionalità della prestazione.

**Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Se si utilizza l'indagine di mercato l'affidamento è preceduto dalla pubblicazione di un avviso sul profilo di committente, nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti".

La durata della pubblicazione è stabilita in ragione della rilevanza del contratto, per un periodo minimo identificabile in quindici giorni, salva la riduzione del suddetto termine per motivate ragioni di urgenza a non meno di cinque giorni.

L'avviso indica almeno:

- il valore dell'affidamento;
- gli elementi essenziali del contratto;

- i requisiti di idoneità professionale;
- i requisiti minimi di capacità economica/finanziaria e le capacità tecniche e professionali richieste ai fini della partecipazione il numero minimo ed eventualmente massimo di operatori che saranno invitati alla procedura i criteri di selezione degli operatori economici
- le modalità per comunicare con la stazione appaltante;
- I criteri di scelta dei soggetti che presenteranno la propria candidatura, che non dovranno essere discriminatori.

### **Procedimento di affidamento mediante indagine di mercato:**

Laddove venga costituito l'elenco degli operatori economici della stazione appaltante, dovrà essere seguito il seguente procedimento:

L'elenco, suddiviso per lavori, servizi e forniture va costituito a seguito di avviso pubblico, nel quale è rappresentata la volontà della stazione appaltante di realizzare un elenco di soggetti da cui possono essere tratti i nomi degli operatori da invitare.

L'avviso è reso conoscibile mediante pubblicazione sul profilo del committente nella sezione "amministrazione trasparente" sotto la sezione "bandi e contratti", o altre forme di pubblicità

L'avviso indica i requisiti generali di moralità di cui al Codice che gli operatori economici devono possedere, la modalità di selezione degli operatori economici da invitare, le eventuali categorie e fasce di importo in cui l'amministrazione intende suddividere l'elenco e gli eventuali requisiti minimi richiesti per l'iscrizione, parametrati in ragione di ciascuna categoria o fascia di importo.

**Divieto di artificioso frazionamento:** di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile una breve relazione che illustri la funzionalità della prestazione e che dia conto del pieno rispetto del principio evidenziandone le ragioni..

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia. La Corte dei Conti e la giurisprudenza amministrativa riconoscono unanimemente che ad intercettare la procedura ad evidenza pubblica non sia la natura

del soggetto, ma la natura pubblica della risorsa utilizzata. Se quindi un'opera od un servizio trovano fonte in risorse pubbliche si deve applicare il codice dei contratti pubblici senza riserve.

**Numero degli operatori economici da invitare:** vanno invitati un numero di operatori economici che siano in numero congruo e proporzionato rispetto il valore del contratto.

Referto:

La posizione organizzativa ai fini del monitoraggio relazionerà per iscritto entro il mese di novembre di ogni anno sull'andamento della gestione degli affidamenti.

**Elaborazione dei bandi per procedure aperte:**

**Elaborazione dei bandi**

“Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “pilotati” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.”

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l'oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l'oggetto della prestazione.

### SEZIONE 3

## ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Unione di Comuni, mediante un'analisi quantitativa e qualitativa, assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'Ente. Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'Ente e risulta finalizzato a migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini ed imprese, nell'ottica di implementare valore pubblico e performance in termini di migliori servizi per la collettività amministrata.

Per l'ordinamento vigente l'ente Unione dei Comuni non ha alcuna autonoma capacità assunzionale, ha, invero, la sola capacità di spesa e assunzionale ceduta dai Comuni ad essa aderenti.

Attualmente l'Unione non ha alcun dipendente a tempo indeterminato.

A seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026, avvenuta con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 9 del 13.09.2024, e in vista della predisposizione dei documenti programmatori 2025-2027, si rende necessario definire l'assetto organizzativo dell'Ente, pur nelle more dell'approvazione del rendiconto di gestione esercizio 2023, quale atto propedeutico essenziale all'assunzione di personale, nelle forme consentite dall'ordinamento.

Nel 2024 hanno prestato la loro attività lavorativa, ai sensi e per gli effetti dell'art 23 del CCnl Funzioni locali 16.11.2022 le seguenti figure:

Nominativo dipendente	Qualifica e Area appartenenza	Comune di appartenenza e delibera G.C.	Delibera Cda Unione	Numero ore settimanali	Periodo
Geom. Sandro Sarai	Funzionario Tecnico Area dei Funzionari e EQ	Comune di Siapiccia G.C. n. 2 del 10.01.2024	n. 1 del 19.01.2024	6	Dal 19.01.al 31.12.2024
Dott. Cristian Pinna,	Istruttore Amministrativo Contabile Area istruttori	Comune di Zerfaliu G.C. n. 28 del 28.05.2024	n. 10 del 11.07.2024	6	Dal 26.07.2024 ed è valida fino al 26.12.2024

Il Comune di Siapiccia con la medesima delibera G.C. 2 del 10.01.2024 autorizzava il Geom Sandro Sarai a prestare ulteriore attività per n. 6 ore ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004. A valere sulla spesa di personale dell'Unione, entro i limiti della capacità ceduta dai Comuni aderenti.

Il Comune di Allai, con le delibere G.C n. 1 e 3 in data 11.01.2024 autorizzava rispettivamente il funzionario tecnico Geom Schirru e l'istruttore amministrativo Rag. Gabriella Piloni a prestare la propria attività lavorativa per n. 6 ore ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004 dal 15 Gennaio 2024 fino al 31 Dicembre 2024.

Tutti i rapporti ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004, essendo configurabili come rapporti a tempo determinato non sono stati attivati, in mancanza dei presupposti di legge e cioè, approvazione rendiconto 2022, a seguire il bilancio 2024-2026, ed attualmente rendiconto esercizio 2023, il cui schema è stato approvato il 30.12.2024 e attualmente in fase di consultazione con l'approvazione prevista entro il 31.01.2025.

Il Comune di Siapiccia ha confermato con propria delibera G.C.- n. 78 del 20.12.2024 condivisione ex art 23 del ccnl 16.11.2022 della figura del proprio tecnico, con decorrenza 01.01.2025, nonché l'autorizzazione a svolgere la propria attività lavorativa ex art 1 comma 557 della l. 311/2004, da attivarsi dopo l'approvazione del rendiconto 2023.

Si rimane in attesa della conferma della condivisione delle proprie figure da parte degli altri comuni, **Si prevede dunque anche per il 2025 :**

#### **AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE- PAESAGGIO-SUAPE)**

Nominativo dipendente	Qualifica e Area appartenenza	Comune di appartenenza e delibera G.C.	Delibera Cda Unione	Numero ore settimanali	Periodo
Geom. Sandro Sarai	Funzionario Tecnico Area dei Funzionari e EQ	Comune di Siapiccia G.C. n. 78 del 20.12.2024	n. 25 del 30.12.2024	6 ore Art.23 del CCNL Funzioni locali 16.11.2022	Dal 01.01.2025 al 31.12.2025
Geom. Sandro Sarai	Funzionario Tecnico Area dei Funzionari e EQ			12 ore ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004	Dal 01.02.2025 al 31.12.2025
Geom. Luigi Schirru	Funzionario Tecnico Area dei Funzionari e EQ	Comune di Allai <b>Da confermare</b>		6 ore ex art 1, c. 557, L. n. 311/2004	Dal 01.02.2025 al 31.12.2025
<b>AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE</b>					
Rag. Gabriella Pilloni	Istruttore amministrativo	Comune di Allai <b>Da confermare</b>		6 ore ex art 1, c. 557, L. n. 311/2004	01.02.2025 al 31.12.2025
Dott. Cristian Pinna,	Istruttore Amministrativo Contabile Area istruttori	Comune di Zerfaliu G.C. n. 28 del 28.05.2024	n. 10 del 11.07.2024	6 ore Art.23 del CCNL Funzioni locali 16.11.2022	Dal 01.01.2025 fino al 31.12.2025

		<b>Da confermare</b>			
--	--	--------------------------	--	--	--

La spesa di personale per l'anno 2025 , derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, dovrà essere compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge n. 296/2006 e verrà attuato solo nella misura in cui i comuni aderenti cederanno le loro quote di capacità di spesa di personale..

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

#### CAPCOE

Il Decreto - Legge 19 settembre 2023, n. 124 “Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché' in materia di immigrazione”, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 richiama la necessità e l'urgenza di individuare misure volte alla semplificazione dei procedimenti amministrativi concernenti l'utilizzazione delle risorse nazionali ed europee in materia di politiche di coesione, nonché a favorire la realizzazione di investimenti pubblici. L'articolo l'art. 19 del D.L. n. 124/2023 prevede in particolare che a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, nell'ambito delle vigenti dotazioni organiche, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto.

Il costo delle assunzioni, a tempo indeterminato, è sostenuto da risorse del PN per la durata attuativa del Programma, fino alla fine del 2029. Al termine di questo periodo la copertura viene assicurata dal Bilancio dello Stato.

Con deliberazione della Giunta dell'Unione N. 2 del 30/01/2024, esecutiva ai sensi di legge, l'Unione ha stabilito di presentare apposita manifestazione di interesse relativamente all'Avviso pubblico della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione – Programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021 – 2027 (CAPCOE) priorità 1, azione 1.1.2. Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari.

Il personale per il quale l'Ente è interessato all'assunzione in coerenza con l'attuazione della politica di coesione europea è il seguente:

**Area AMMINISTRATIVA -CONTABILE Personale assegnato: 3 Unità**

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	Note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario Amministrativo Contabile  Tempo pieno	2	2	personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale (CAPCOE)
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario dei servizi amministrativi socio-culturali-  Tempo pieno	1	1	personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale (CAPCOE)
Totale		3	3	

**Area TECNICA - Personale assegnato: 3 unità**

Categoria	Profilo	Numero addetti	Vacanti	Note
AREA FUNZIONARI EQ	Funzionario tecnico  Tempo pieno  Ingegnere	3	3	personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale (CAPCOE)
Totale		3	3	
TOTALE COMPLESSIVO		6	6	

La manifestazione di interesse presentata è stata ammessa con l' assegnazione della seguente unità di personale (DPCM 23 Luglio 2024:

## **N. 1 SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO**

(Codice B.2.SAR)



monitoraggio si attua mediante la revisione periodica, alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.