



**CONSORZIO PER LA PUBBLICA LETTURA SEBASTIANO SATTA  
NUORO**

# **Piano di organizzazione e attività 2022- 2024 Annualità 2022**



Allegato alla Deliberazione del Commissario n. 5 del 20.12.2022

## Sommario

Sezione 1 Premessa .....	3
Identità .....	4
<i>Sezione 2 Valore Pubblico</i> .....	5
2.1 Performance.....	5
2.2 Rischi Corruttivi E Trasparenza .....	17
Introduzione .....	17
Il contesto di riferimento dell'Amministrazione .....	21
Misure di mitigazione del rischio .....	22
Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione .....	23
Procedura di elaborazione e adozione del PTPCT .....	24
Le aree a rischio e il processo di gestione del rischio.....	24
Il monitoraggio e le azioni di risposta .....	36
La Trasparenza .....	37
Sezione 3 Organizzazione e capitale umano.....	42
Piano fabbisogno personale .....	42
Piano azioni positive.....	42
Piano organizzativo lavoro agile .....	49

## Sezione 1 Premessa

La Biblioteca “Sebastiano Satta” nasce nel 1933 su iniziativa del Comune e della Provincia di Nuoro, col supporto del Ministero della Pubblica Istruzione. Il Consorzio per la biblioteca “Sebastiano Satta” è stato costituito, con Decreto Prefettizio del 28 Dicembre 1945, dall’Amministrazione Provinciale di Nuoro e dal Comune di Nuoro, ai sensi della Legge n.393/1941 “Disposizioni concernenti le biblioteche dei Comuni capoluoghi di Provincia”. Nel 1980 vengono modificati lo Statuto, la composizione, nonché la denominazione del Consorzio, che diventa Consorzio per la Pubblica Lettura “Sebastiano Satta”. Ne fanno parte, inizialmente, oltre la Provincia e il Comune di Nuoro, anche le Comunità Montane n. 9 del Nuorese e n. 10 delle Baronie.

Da allora prende avvio la creazione del Sistema Bibliotecario Territoriale del Nuorese e delle Baronie (che attualmente comprende 26 comuni ricadenti nel territorio delle due ex Comunità Montane) e viene istituito il Sistema Bibliotecario Urbano di Nuoro.

Nel 2011, in seguito alla soppressione di due dei quattro enti consorziati, le Comunità Montane n. 9 del Nuorese e n. 10 delle Baronie, il Consorzio è stato commissariato. Dal 2011 al 2016 ha esercitato le funzioni di Commissario Straordinario la Prof.ssa Maria Giovanna Mulas. Dal 5 aprile al 30 giugno 2017 ha ricoperto la carica di Commissario Straordinario del Consorzio il Dott. Massimo Puggioni. Il 2 novembre 2017, con Decreto Presidenziale n. 99, la Regione Sardegna ha provveduto alla nomina di un Commissario Regionale, nella persona del Dott. Paolo Piquerdu, che esercitava le funzioni dell’assemblea, del consiglio direttivo e del presidente. Il 3 gennaio 2022 l’incarico di commissario è stato affidato con delibera 49/71 del 17/12/2021 alla D.ssa Pira Maria Rita fino al 30 settembre 2022. La predetta è stata sostituito con il Dott. Ignazio Porcu dal 35/21 del 22 novembre 2022.

Si richiamano tutte le delibere di Giunta regionale succedutesi nel corso dell’esercizio finanziario a comprova della sofferenza istituzionale dell’ente:

- Delibera di Giunta regionale n. 49 /71 del 17.12.2021 di conferimento dell’incarico di Commissario liquidatore del Consorzio per la pubblica lettura "Sebastiano Satta" alla D.ssa Pira Maria Rita;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 20/87 del 30.06.2022 Proroga del Commissario liquidatore del Consorzio per la pubblica lettura "Sebastiano Satta" alla D.ssa Pira Maria Rita;
- Deliberazione di Giunta regionale n. 30/14 del 30.09.2022 inerente revoca del Commissario liquidatore del Consorzio per la pubblica lettura “Sebastiano Satta” e nomina del nuovo Commissario;
- Deliberazione di Giunta regionale 35/21 del 22.11.2022 Nomina commissario Liquidatore dott. Ignazio Porcu;
- Delibera dell’ente intestato di insediamento del Commissario liquidatore n. 5 del 14.12.2022 e presa d’atto della delibera di Giunta Regionale n. 35/21 del 22.11.2022;

Sino al 14 dicembre il Consorzio era nei fatti privo di rappresentante legale rilevato che dal 1 agosto 2022 la D.ssa Maria Rita Pira aveva rinunciato al suo incarico presso questo Ente, in funzione della perentoria posizione contraria alla prosecuzione del mandato espressa dal Comune di Nuoro. Le circostanze delineate hanno di fatto reso impossibile l’adozione del PIAO nei tempi dovuti.

Dal 2022, inoltre la figura del Dirigente è vacante e la dotazione organica attuale è costituita da n. 5 dipendenti di ruolo e un dipendente a scavalco d’ecedenza per 12 ore medie settimanali.

Dal 1° agosto 2019 è attivo il progetto finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna, relativo al supporto della gestione dei servizi bibliotecari del Centro sistema e del Sistema Bibliotecario Urbano del Consorzio. Il servizio viene svolto dalla Cooperativa per i Servizi Bibliotecari di Nuoro, aggiudicataria dell’appalto, con 9 operatori.

Per far fronte alle notevolmente ridotte capacità finanziarie, per scongiurare l’interruzione dei servizi erogati dalla biblioteca, a causa della crisi istituzionale e finanziaria del Consorzio e per risolvere la grave crisi istituzionale-organizzativa derivante dalla vacanza degli organi di governo e del direttore, che ha determinato la

totale paralisi gestionale dell'ente è stata avviata una riflessione sulle modalità di gestione della Biblioteca Satta, e sulla opportunità di puntare su un nuovo assetto istituzionale in grado di garantire una adeguata solidità finanziaria, e un rafforzamento della sua operatività su scala regionale e sovregionale.

In tale ottica la Regione, la Provincia di Nuoro e il Comune di Nuoro hanno convenuto che la soluzione istituzionale idonea allo scopo fosse la costituzione di una Fondazione. Difatti con deliberazione della Giunta regionale n. 48/32 del 06/10/2018 è stata approvato il disegno di legge concernente “Partecipazione della Regione autonoma della Sardegna alla costituzione, quale socio fondatore, della Fondazione per la pubblica lettura Sebastiano Satta”.

La legge regionale del 5 novembre 2018, n. 40, nell’articolo 8, infine, dispone : “La Regione, nel rispetto dell’articolo 5, comma 3, della legge regionale n. 14 del 2006, è autorizzata a partecipare, quale socio fondatore, insieme al Comune di Nuoro e alla Provincia di Nuoro, all’istituzione della "Fondazione per la pubblica lettura Sebastiano Satta", di seguito "Fondazione", con sede in Nuoro, costituita con atto pubblico secondo le procedure fissate dal Codice civile”.

## **Identità**

Ai sensi dell’art. 2 del proprio Statuto Il Consorzio persegue i seguenti obiettivi:

I – Istituire i rapporti di scambio e cooperazione con altri istituti bibliotecari italiani e non, mantenendo il collegamento tecnico con i centri regionali, nazionali ed internazionali.

II – Salvaguardare e documentare il patrimonio culturale locale (storico, musicale, linguistico, etc.), anche attraverso la raccolta di documenti di vario genere, in collegamento con altre istituzioni realizzate a questo fine dagli Enti Locali a ciò interessati.

III- Procurare di diffondere l’informazione necessaria ad esercitare consapevolmente i doveri e diritti di individui e membri della società.

IV – Soddisfare le aspirazioni di ordine intellettuale e sviluppare le facoltà creative e critiche.

V – Consentire il continuo aggiornamento culturale, tecnico e professionale.

VI – Costituire una corretta alternativa per un uso proficuo del tempo libero.

VII- Promuovere un uso sociale delle strutture scolastiche, ricercando con esse collegamenti e collaborazioni per un effettivo esercizio del diritto allo studio:

a) fornendo a tutti un servizio culturale di appoggio alle strutture scolastiche;

b) consentendo a chi ha terminato gli studi possibilità d’informazione ed aggiornamento continui;

c) fornendo strumenti per l’autoeducazione e l’educazione permanente anche tramite collegamento con altre istituzioni, organismi ed associazioni a ciò finalizzati.

VIII- Promuovere lo svolgimento di iniziative culturali spontanee di dibattiti, di studio e di ricerca.

IX -Provvedere all’acquisto, inventariazione, catalogazione, messa a disposizione delle proprie raccolte librerie e di altro materiale di informazione e comunicazione delle idee, finalizzandolo all’uso pubblico e nel rispetto delle varie opinioni, senza alcuna proscrizione e disapprovazione di parte o di dottrina.

X -Provvedere alla custodia, ordinamento ed uso pubblico degli Archivi Storici locali.

## Sezione 2 Valore Pubblico

### 2.1 Performance

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 che definisce gli obiettivi, indicatori e target finalizzati alla misurazione e valutazione della performance dell'amministrazione e del personale dipendenti dei livelli e con qualifica dirigenziale/o Responsabili di unità Organizzativa.

Il Piano ha valenza triennale; è il documento nel quale, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi contenuti nella sezione operativa del Dup, a sua volta declinazione degli obiettivi strategici legati alle linee di mandato dell'Organo di Indirizzo. Attraverso la redazione del Piano dettagliato degli obiettivi, gli obiettivi triennali vengono ulteriormente dettagliati in obiettivi esecutivi annuali, corredati da indicatori che consentano il loro monitoraggio e la misurazione del risultato raggiunto rispetto al risultato atteso e affidati a ciascun Responsabile unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie mediante l'allegato Piano Esecutivo di Gestione. Così come prevede il Testo Unico degli Enti Locali il Piano delle Performance, il Piano dettagliato degli Obiettivi e il Piano Esecutivo di Gestione sono integrati in un unico documento che costituisce strumento privilegiato, oltre che per la valutazione della performance dell'Ente e della performance individuale dei dipendenti, anche per il controllo di gestione. Nel presente documento vengono inoltre dettagliate le strategie dell'Ente in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei Dirigenti e/o Responsabili di unità organizzativa dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi:
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il Piano, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consentirà all'utente di essere partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato, di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali, l'efficacia delle scelte operate, e di partecipare alla valutazione della performance organizzativa in rapporto alla qualità dei servizi erogati come previsto dalla lett. c) dell'art. 7 del D.lgs. 150/2009.

## La Struttura del Piano

---

Il Piano è articolato in Sezioni.

Nella Sezione I sono illustrati brevemente il contesto e la missione dell'Ente. Si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, delle finalità peculiari e della struttura organizzativa dell'Ente ed indirizzi generali della gestione. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione all'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi

Nella Sezione II è illustrata la performance organizzativa, ovvero il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders.

Nella Sezione III "PEG per OBIETTIVI" sono indicati per ciascuna Area di riferimento l'elenco dei servizi, con indicazione dei corrispondenti centri Peg e dei Responsabili di unità organizzativa responsabili di riferimento.

Per ciascun settore vengono indicati gli obiettivi, con indicazione per ciascun obiettivo, dei seguenti elementi:

- La denominazione dell'obiettivo;
- Il Responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- La descrizione delle fasi di attuazione;
- L'indicatore di risultato;
- Il peso dell'obiettivo
- Le risorse finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi di gestione e per il mantenimento dei livelli quali-quantitativi dell'attività istituzionale e ordinaria in generale;
- I portatori di interesse interni ed esterni interessati all'attuazione dell'obiettivo.

## Sezione I

---

### Indirizzi generali di gestione

Anche per l'anno in corso i Responsabili di unità organizzativa dovranno rivolgere particolare attenzione alla gestione del Budget finanziario loro assegnato, prestando particolare attenzione alla rapida conclusione degli iter di entrata e spesa, evitando accuratamente di ritardare ingiustificatamente i pagamenti dovuti e operando per ridurre a quanto strettamente indispensabile la formazione e la conservazione di residui, e redigendo a tal fine una nota di sintesi sulla situazione complessiva del settore in sede di accertamento dei residui, nella quale verranno indicate le principali criticità e le attività da intraprendere.

Tutti i Responsabili/Referenti di unità organizzativa dovranno operare con estrema attenzione nella redazione dei rendiconti, sia quelli finali che quelli parziali e dovranno mettere in essere tutte le azioni idonee che permettano la spendita delle risorse programmate.

Gli stessi dovranno inoltre, sulla base delle tempistiche concordate con il Servizio Finanziario, provvedere alla predisposizione e all'inoltro degli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione, della verifica del permanere degli equilibri di bilancio e dell'assestamento generale di bilancio.

I Responsabili di unità organizzativa, nell'ambito dell'attività di gestione dei fondi loro assegnati, dovranno rivolgere attenzione prioritaria al rispetto della programmazione definita, facendo specifico riferimento al settore Economico Finanziario, incaricato del monitoraggio unitario e delle proposte tempestive di azioni correttive.

Per ciascun obiettivo gestionale deve essere predisposta e mantenuta una adeguata pianificazione operativa, da rendere disponibile all'occorrenza agli organi interessati e competenti al controllo, rendendo la pianificazione operativa elemento fondamentale della propria gestione e della gestione delle attività svolte dai propri servizi.

Si rimarca l'estrema importanza del monitoraggio costante dei finanziamenti, onde evitare di dover anticipare somme provenienti dal bilancio dell'Ente, e comunicando eventuali situazioni di criticità al Responsabile del Servizio Finanziario e gestione risorse, al Direttore e al Commissario dell'Ente. Particolare attenzione, inoltre, i Responsabili di unità organizzativa dovranno porre nel far sì che il proprio settore utilizzi i

nuovi strumenti operativi e gestionali atti a raccogliere i dati ormai divenuti essenziali per una corretta misurazione e rendicontazione della performance segnalando tempestivamente anomalie e/o difficoltà riscontrate, nonché provvedendo a eventuali rettifiche e/o modifiche. In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario dovrà intensificare la collaborazione con l'ufficio della direzione sull'esatto adempimento delle disposizioni fornite per quanto riguarda la parte prettamente contabile del controllo di gestione.

## Obiettivi e Valutazione

Il *Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance* (SMVP) è un insieme di tecniche e processi che contribuiscono ad assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di programmazione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance.

Il sistema descrive l'intero Ciclo della Performance e si articola, secondo l'articolo 4, comma 2, del D.Lgs. 150/09, nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della Performance Organizzativa e Individuale; e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo;

Il sistema descrive:

- a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della Performance;
- b. le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione della Performance;
- c. le modalità di interazione con i sistemi di controllo esistenti;
- d. le modalità interazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Per *misurazione* si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso ad indicatori. Attraverso la misurazione vengono quantificati i risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (Performance Organizzativa), i contributi individuali (Performance Individuale).

Per *valutazione* si intende l'attività di analisi e di interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento.

La *Performance Organizzativa* misura l'insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione utilizza le risorse a disposizione (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

La *Performance Individuale* misura il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione e dei comportamenti agiti nell'esecuzione degli stessi, ed è distinta in a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati al Centro di Responsabilità (CdR) e ai Comportamenti Professionali.

I *Comportamenti* sono azioni osservabili che l'individuo mette in atto per raggiungere un risultato e pertanto attiene al "come" viene: a) resa la prestazione lavorativa; b) interpretato il ruolo di Titolare di PO.

Gli *outputs* sono definiti come i beni e servizi forniti da un'amministrazione ai cittadini, alle imprese operanti nel territorio.

Gli *outcomes* sono definiti come gli impatti o le conseguenze delle politiche pubbliche, dei programmi e delle attività di governo sulla comunità amministrata. Gli outcomes riflettono i risultati intenzionali e non intenzionali dell'azione di governo.

La Misurazione e Valutazione della Performance fornisce ai cittadini delle informazioni sintetiche su risultati conseguiti dall'amministrazione a fronte dell'utilizzo di risorse pubbliche, ed è finalizzata:

- al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- al miglioramento dell'allocazione delle risorse fra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- alla crescita delle competenze professionali del personale, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative di riferimento.

I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle Performance verranno resi accessibili al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività svolta dall'organo competente.



## Sezione II

### Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance

#### Obiettivi strategici

Il filo conduttore comune, che sintetizza la visione manageriale cui è ispirato il Piano e che si vuole costituisca la base delle scelte che quotidianamente si è chiamati a compiere è “Contribuire al processo di costituzione della Fondazione per la Pubblica Lettura “Sebastiano Satta”.

L’art. 8 della legge n. 40 del 5 novembre 2018 rinvia alla forma giuridica della Fondazione di partecipazione quale nuova veste giuridica del Consorzio Satta e sancisce la partecipazione della Regione Sardegna alla costituzione, quale socio fondatore della Fondazione medesima insieme al Comune di Nuoro e alla Provincia di Nuoro. Appare necessario attivare una serie di iniziative volte alla sistemazione del patrimonio.

Come è noto la legge regionale n. 2 del 04/02/2016, art. 29, comma 5, ha disposto lo scioglimento del Consorzio per la pubblica lettura "Sebastiano Satta" di Nuoro e ha nominato, con deliberazione di Giunta regionale n. 49/71 del 17/12/2021, il Commissario liquidatore in esecuzione del disposto della L.R. 17/2021, art. 9, comma 3. Il Consorzio assume il ruolo di soggetto attuatore del dettato legislativo operando per far confluire nella costituenda Fondazione tutti i beni facenti capo al Comune di Nuoro e alla Provincia di Nuoro, evitando in tal modo una duplicazione di operazioni giuridiche (liquidazione, assegnazione dell’attivo ai soci e nuovo conferimento nella fondazione) con un evidente vantaggio per l’amministrazione pubblica in termini di costi, di efficienza e di trasparenza.

La prima fase riguarda la ricognizione dell’assetto organizzativo, istituzionale e amministrativo del Consorzio contenuti nelle deliberazioni del Commissario liquidatore n. 2 del 10 gennaio 2022 e n. 3 del 14 febbraio 2022. La seconda è relativa all’adozione del rendiconto di gestione, composto dal conto del bilancio, dal conto economico e dallo stato patrimoniale con definizione dei registri degli inventari aggiornati al 20 giugno 2022 contenete l’assegnazione in proprietà, agli enti consorziati e alla istituenda Fondazione, dei beni del disciolto Consorzio Satta in quanto destinati all’esercizio di una funzione pubblica di cui è titolare l’ente beneficiario. Alla Fondazione pertanto sono assegnati i beni destinati allo svolgimento delle funzioni e dei servizi bibliotecari di secondo livello (art. 16 L.R. n.14/2006) la cui competenza apparteneva alla Provincia di Nuoro prima dell’entrata in vigore dell’art. 59, comma 1, della L.R. 2 del 2016. Tale legge ha infatti previsto che la gestione di sistemi bibliotecari, di istituti e luoghi della cultura del territorio, già di titolarità della provincia o ad essa affidati, è attribuita alle Unioni dei comuni per essere gestiti obbligatoriamente in forma associata, salvo quanto previsto dal comma 2 del citato art. 59 per quanto riguarda beni che, in quanto incidenti sugli interessi dell’intera comunità, sono affidati alla Regione. Tali beni sono appunto quelli del Consorzio Satta e per questo motivo la Regione subentra, per mezzo della Fondazione S. Satta, nella titolarità delle funzioni e dei beni la cui spettanza è riconducibile alla Provincia di Nuoro con esclusione di tutte le funzioni, competenze e beni riconducibili al Comune di Nuoro cui sono attribuite le funzioni di gestione dei servizi bibliotecari di primo livello, ex art. 15 L.R. 14/2006. La terza fase prevede la costituzione della Fondazione di cui deve essere elaborata una bozza di Statuto e atto costitutivo.

OBIETTIVO DELL'ORGANO POLITICO - AMMINISTRATIVO						
OBIETTIVO STRATEGICO					N.	4
ENTE			CONSORZIO PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"			
CDR	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Dirigente:	D.ssa Irene Marcomini	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI	
INDIRIZZO STRATEGICO	Procedura liquidatoria del Consorzio per la Pubblica Lettura “Sebastiano Satta”.					
MISSIONE	0.5 Tutela e valorizzazione dei beni culturali					
PROGRAMMA	0.2 attività culturali e interventi diversi nel settore culturale					

OBIETTIVO OPERATIVO					Durata					
					2022	2023	2024			
Prosecuzione fase intermedia di passaggio alla Fondazione gestione fase transitoria										
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO	Trasformazione del Consorzio Pubblica Lettura in Fondazione									
RISULTATO ATTESO	Indicatore	Descrizione	Formula	Target						
	Fase transitoria per costituzione Fondazione	Preconsuntivo atti contabili, finanziari ricognizione debiti crediti	N documenti da revisionare/numero documenti revisionati	100% Dal 01/12/2022 al 31/01/2023 Obiettivo assegnato con legge regionale 22 novembre 2021, n. 17 Aggiornamento atti						
	Valutazione del Patrimonio della nascente fondazione	Revisione Patrimonio librario, documentale e delle attrezzature tecnico scientifiche	Numero patrimonio librario da revisionare/numero patrimonio librario revisionato	5% dal 01/12/2022 al 31/12/2022						
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura					
		Alto	Medio	Basso						
	Importanza	x						40		
	Impatto Esterno	x								
	Complessità	x								
Realizzabilità		x								
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€	RISORSE OBIETTIVO	€	INDICE DI ASSORBIMENTO	100%					
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO										
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA				CONTRIBUTO	MISURAZIONE					
Area/Settore	% di contribuzione	Peso assoluto	Valore atteso	Indicatori di misurazione		Esito atteso				
DIREZIONE	100%	10	Aggiornamento della situazione contabile finanziaria e patrimoniale	Aggiornamento consistenza patrimonio librario		100%				
				Ricognizione debiti crediti al 31.12.2022 e definizione partite pendenti		100%				
				Rapporti attivi e passivi - Elenco contratti in essere 31.12.2022		100%				
PERSONALE COINVOLTO										
NOME E COGNOME		% COMPARTECIPAZIONE ATTESA		% COMPARTECIPAZIONE REALE						
Marcomini Irene		50%								
Giuseppina Atzori		35%								
Giancarlo Marcialis		15%								

## La Performance Organizzativa

La performance organizzativa rileva i risultati degli obiettivi che l'amministrazione si pone nel suo complesso, come organizzazione deputata al conseguimento della propria "mission" istituzionale e della soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder. Essa viene misurata e valutata su due livelli: il risultato complessivo dell'organizzazione e il contributo che le aree di responsabilità apportano al medesimo risultato complessivo.

Gli ambiti di misurazione attengono fondamentalmente all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni della collettività, all'attuazione di piani e programmi, alla rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, l'efficiente utilizzo delle risorse.

L'ente provvederà quindi a misurare e valutare la propria performance organizzativa in relazione ai seguenti macro ambiti:

- Stato di salute dell'Amministrazione: indicatori attinenti alla gestione finanziaria dell'Ente;
- Attuazione della programmazione: indicatori sull'attuazione dei programmi di spesa e l'impiego delle risorse in relazione ai risultati;
- Relazione con gli utenti: indicatori relativi alla qualità dei servizi erogati, alla misurazione degli output prodotti;
- Funzionalità organizzativa e risorse umane: indicatori di efficienza dei processi e ottimizzazione delle risorse umane;
- Prevenzione della Corruzione e trasparenza: indicatori relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, accesso civico e applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori e parametri a rilevanza esterna ed interna riferiti ai profili di performance che caratterizzano ciascun macroambito. A ciascun indicatore è associato un target che rappresenta il risultato che ci si attende alla chiusura dell'anno di riferimento.

Gli obiettivi di Performance organizzativa per il triennio 2022-2024 e per la sola annualità 2022 sono come appresso individuati:

Proiezione di sintesi Obiettivi di Performance Organizzativa:

ENTE		CONSORZIO PUBBLICA LETTURA S. SATTA	Programmazione Obiettivi di Performance 2022	Unità Organizzativa
PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA		CdR Primario	Descrizione	CdR Coinvolti
	1	TUTTI	Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza ed anticorruzione.	TUTTI
	2	TUTTI	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili. Garantire la sicurezza delle informazioni gestite e fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini. (media library nilde e bibliosar)	TUTTI
	3	TUTTI	Rimozione delle barriere fisiche e cognitive in musei e luoghi della cultura pubblici non appartenenti al Ministero della Cultura	TUTTI
	4	TUTTI	Nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Consorzio	TUTTI

## Obiettivi di Performance Organizzativa

OBIETTIVO N. 1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					N.
ENTE			CONSORZIO PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"		
CDR	AMMINISTRAZIONE GENERALE	DIRIGENTI:	DOTT. MARCIALIS	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI
INDIRIZZO STRATEGICO	GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA				
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione				

<b>PROGRMA MMA</b>	0.2 Segreteria generale							
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>						<b>Durata</b>		
						2022	2023	2024
Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza ed anticorruzione.						x	x	x
<b>OBIETTIVO GESTIONALE</b>								
<b>TITOLO OBIETTIVO</b>	<b>Trasparenza e Anticorruzione: attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza ed anticorruzione</b>							
<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Descrizione</b>		<b>Formula</b>	<b>Target</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
	Attuazione degli obblighi in materia di Trasparenza	Grado di trasparenza dell'amministrazione in termini di grado di compliance, completezza, aggiornamento e apertura degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013		Monitoraggio obblighi di pubblicazione assolti/obblighi da assolvere]*100	100 %	100 %	100 %	100 %
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>Variabili</b>		<b>RILEVANZA</b>		<b>Esito Pesatura</b>			
	<b>Importanza</b>	x	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	20			
	<b>Impatto Esterno</b>	x		<b>Basso</b>				
	<b>Complessità</b>	x						
<b>Realizzabilità</b>			x					
<b>RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA MMA</b>	€	<b>RISORSE OBIETTIVO</b>	€	<b>INDICE DI ASSORBIMENTO</b>		100%		
<b>COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO</b>								
<b>PIANIFICAZIONE ESECUTIVA</b>				<b>CONTRIBUTO</b>		<b>MISURAZIONE</b>		
<b>Area/Settore</b>	<b>% di contribuzione</b>	<b>Peso assoluto</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurazione</b>		<b>Esito atteso</b>		
<b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO</b>	50%	10	Attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013) e delle misure di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente	<b>N. sezioni di Amministrazione Trasparente presidiate/n. sez. di competenza</b>		100%		
<b>SERVIZI TECNICI BIBLIOTECARI E AREA DI COOPERAZIONE</b>	50%	10	Attuazione delle norme vigenti in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013) e delle misure di gestione del rischio previste nel PTPCT dell'Ente	<b>N. sezioni di Amministrazione Trasparente presidiate/n. sez. di competenza</b>		100%		
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>								
<b>NOME E COGNOME</b>		<b>% COMPARTICIPAZIONE ATTESA</b>		<b>% COMPARTICIPAZIONE REALE</b>				
Nicola Rubanu		50%						
Giancarlo Marcialis		50%						

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>					<b>N.</b>
<b>ENTE</b>			<b>CONSORZIO PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"</b>		
<b>CDR</b>	<b>AMMINISTRAZIONE GENERALE</b>	<b>DIRIGENTE:</b>	<b>DOTT. MARCOMINI/MARCIALIS</b>	<b>ALTRI CDR COINVOLTI</b>	<b>TUTTI</b>
<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	GARANTIRE LA PIENA ATTUAZIONE DELLE MISURE VOLTE ALL'INFORMATIZZAZIONE				
<b>MISSIONE</b>	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>PROGRAMMA</b>	0.8 Servizi informativi				

OBIETTIVO OPERATIVO							2022	2023	2024
Misure volte a promuovere la digitalizzazione ed innovazione tecnologica									
OBIETTIVO GESTIONALE									
TITOLO OBIETTIVO	Informatizzazione e digitalizzazione: implementazione degli strumenti informatici necessari a rendere i processi maggiormente veloci e controllabili. Garantire la sicurezza delle informazioni gestite e fornire possibilità di accesso ai servizi da parte dei cittadini – Razionalizzazione spazi – bonifica doc cartacei e smaltimento rifiuti raid								
RISULTATO ATTESO	Indicatore	Descrizione	Formula	Target	2022	2023	2024	2023-2024	
	Implementazione piattaforma Bibliosar SBN	Conversione catalogo bibliografico da piattaforma SOSEBI a Bibliosar SBN	n. schede bibliografiche convertite / n. totale schede da convertire	100%	5%			45% -50%	
PESO OBIETTIVO	Variabili	RILEVANZA			Esito Pesatura				
	Importanza	Alto	Medio	Basso	16				
	Impatto Esterno	x							
	Complessità	x							
	Realizzabilità			x					
RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA	€	RISORSE OBIETTIVO	€	INDICE DI ASSORBIMENTO	100%				
COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO									
PIANIFICAZIONE ESECUTIVA					CONTRIBUTO			MISURAZIONE	
Area/Settore	% di contribuzione	Peso assoluto	Valore atteso		Indicatori di misurazione		Esito atteso		
SERVIZI BIBLIOTECARI E SERVIZI AL PUBBLICO	50%	8	% Informatizzazione procedure di competenza		n. atti digitalizzati/n. atti da digitalizzare		2.500 volumi		
PERSONALE COINVOLTO									
NOME E COGNOME	% COMPARTICIPAZIONE ATTESA				% COMPARTICIPAZIONE REALE				
Nicola Rubanu	15%								
Giancarlo Marcialis	25%								
Tiziana Contu	30%								
Natalia Carboni	30%								

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								N.	4	
ENTE				CONSORZIO PUBBLICA LETTURA "S. SATTA"						
CDR	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Posizione organizzativa	GIAN CARLO MARCIALIS	ALTRI CDR COINVOLTI	TUTTI					
INDIRIZZO STRATEGICO	NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI									
MISSIONE	0.1 Servizi istituzionali, generali e di gestione									
PROGRAMMA	0.2 Segreteria generale									
OBIETTIVO OPERATIVO								Durata		
Aggiornamento codice di comportamento interno al nuovo decreto del presidente della Repubblica approvato in CDM in data 01/01/2022								2022	2023	2024
								■	■	■
OBIETTIVO GESTIONALE										
TITOLO OBIETTIVO										
RISULTATO	Indicatore	Descrizione	Formula	Target						

<b>ATTESO</b>	Efficacia: misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social medi	Disposizione per il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione			Numero articoli da adeguare/numero articoli adeguati	Dipendenti del Consorzio
<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>Variabili</b>	<b>RILEVANZA</b>			<b>Esito Pesatura</b>	
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>20</b>	
	<b>Importanza</b>	<b>x</b>				
	<b>Impatto Esterno</b>	<b>x</b>				
<b>Realizzabilità</b>			<b>x</b>			
<b>RISORSE ASSEGNATE AL PROGRAMMA</b>	€	<b>RISORSE OBIETTIVO</b>	€	<b>INDICE DI ASSORBIMENTO</b>	100%	
<b>COMPILAZIONE SCHEDA A CURA DEL DIRIGENTE O RESPONSABILE PRIMARIO</b>						
<b>PIANIFICAZIONE ESECUTIVA</b>				<b>CONTRIBUTO</b>	<b>MISURAZIONE</b>	
<b>Area/Settore</b>	<b>% di contribuzione</b>	<b>Peso assoluto</b>	<b>Valore atteso</b>	<b>Indicatori di misurazione</b>	<b>Esito atteso</b>	
<b>DIREZIONE</b>	<b>100%</b>	<b>20</b>		<b>Predisposizione del nuovo documento e condivisione del lavoro svolto</b>	<b>10.12.2022</b>	
				<b>Consultazione pubblica e confronto sindacale</b>	<b>11.12.2022</b>	
				<b>Predisposizione delibera approvazione</b>	<b>15.01.2023</b>	
<b>PERSONALE COINVOLTO</b>						
<b>NOME E COGNOME</b>		<b>% COMPARTECIPAZIONE ATTESA</b>		<b>% COMPARTECIPAZIONE REALE</b>		
Nicola Rubanu		10%				
Giancarlo Marcialis		10%				

## La Performance Individuale

La misurazione della *Performance Individuale* rileva l'insieme dei *risultati raggiunti* e dei *comportamenti realizzati* dal Responsabile, in altre parole, misura:

- il contributo specifico fornito dal Responsabile al conseguimento degli obiettivi di *Performance Organizzativa* in cui lo stesso Responsabile risulta coinvolto;
- il grado di conseguimento di eventuali *specifici obiettivi* di competenza dell'unità Organizzativa di diretta responsabilità del Responsabile;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività e un ruolo vengono svolti/interpretati dal Responsabile all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi specifici di Performance Individuale del triennio 2022-2024 e per l'anno 2023 sono come appresso individuati:

## La Performance Individuale Trasversale 1.

CDR PRIMARIO	01 – AMMINISTRAZIONE GENERALE
Indirizzo strategico: Misure volte alla gestione della fase transitoria di liquidazione	
Obiettivo Strategico: EFFICACIA ED EFFICIENZA	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo: Gestione efficiente Personale	Programma: 10 – Risorse Umane
Obiettivo Gestionale	Riorganizzazione dell'Ente

Descrizione	Provvedere a fornire adeguata collaborazione con il Commissario liquidatore, le P.O. e l'intera struttura al fine di garantire la ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente nel periodo di liquidazione improntando la gestione a risparmi della spesa pubblica			
Peso	20			
Anno di scadenza	2023			
Fasi di attività				
Mappatura dei processi produttivi – attuazione misure di macro e micro organizzazione – Reclutamento Personale				
Indicatori di Risultato				
Efficienza	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito - report 2020
<b>Chiudere la riorganizzazione programmata</b>	<b>Entro il 30.06.2023</b>			
Personale coinvolto				
Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica		Percentuale di partecipazione reale	
<b>Marcomini Irene</b>	<b>50%</b>			
<b>Giuseppina Atzori</b>	<b>10%</b>			
<b>Nicola Rubanu</b>	<b>25%</b>			
<b>Giancarlo Marcialis</b>	<b>25%</b>			

## La Performance Individuale Trasversale 2.

CDR PRIMARIO		02 – SERVIZI AL PUBBLICO		
Indirizzo strategico: Misure volte alla gestione della fase transitoria di liquidazione				
Obiettivo Strategico: EFFICACIA ED EFFICIENZA		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo Operativo: Servizi efficaci all'utente		Programma: 02 – Segreteria generale		
Obiettivo Gestionale	Servizi al Pubblico			
Descrizione	Funzionalità organizzativa: garantire il funzionamento dell'organizzazione finalizzato alla gestione dei servizi in una logica di efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa			
Peso	20			
Anno di scadenza	2022-2023-2024			
Fasi di attività				
<ol style="list-style-type: none"> <li>Misurare l'efficacia del processo di rilascio della documentazione richiesta valutando il rispetto dei tempi di rilascio previsti.</li> <li>Apertura al pubblico sezione giardino Sardegna e riorganizzazione degli spazi (Allineamento attività operatori economici alle buone pratiche)</li> </ol>				
Indicatori di Risultato				
Efficienza	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito - report 2023
Tempo di rilascio effettivo/				

tempo di rilascio previsto calcolato sulla totalità degli atti	<b>100%</b>		
Personale coinvolto			
Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale	
<b>Nicola Rubanu</b>	<b>15%</b>		
<b>Giancarlo Marcialis</b>	<b>15%</b>		
<b>Tiziana Contu</b>	<b>25%</b>		
<b>Natalia Carboni</b>	<b>5%</b>		

## La Performance Individuale Trasversale 3.

CDR PRIMARIO		01 – AMMINISTRAZIONE GENERALE		
Indirizzo strategico: Organizzazione Agile del lavoro				
Obiettivo Strategico: Garantire il mantenimento dello standard		Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Obiettivo Operativo: gestione del bilancio e del personale		Programma: 02 – Segreteria generale		
Obiettivo Gestionale	Gestione ciclo contabile entrate e spese			
Descrizione	Garantire la gestione delle attività e procedimenti nel rispetto delle scadenze di legge			
Peso	18			
Anno di scadenza	2023			
Fasi di attività				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione equilibri di bilancio;</li> <li>- Programmazione spese utilizzo contributo regionale fase liquidatoria;</li> <li>- Ricognizione contratti in scadenza e programmazione piano biennale degli acquisti;</li> <li>- Aggiornamento allegati DVR datore di lavoro;</li> <li>- Gestione contenzioso INPS;</li> <li>- Applicazione nuovo contratto funzioni locali calcolo arretrati e aggiornamento capitoli di spesa;</li> <li>- Costituzione fondo risorse decentrate 2022;</li> <li>- Invio deleghe di pagamento F24;</li> <li>- Invio dichiarazioni previdenziali;</li> <li>- Ricognizione partite di giro e verifica quadrature servizi per conto terzi</li> </ul>				
Indicatori di Risultato				
Efficienza	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito - report 2023
Predisposizione nuovo regolamento	<b>100% obiettivo on/off sulle fasi attività</b>			
Personale coinvolto				
Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale		
<b>Irene Marcomini</b>	<b>20%</b>			
<b>Antonietta Mura</b>	<b>10%</b>			
<b>Giuseppina Atzori</b>	<b>10%</b>			



<b>Nicola Rubanu</b>	<b>20%</b>		
<b>Giancarlo Marcialis</b>	<b>25%</b>		

## 2.2 Rischi Corruttivi E Trasparenza

### Introduzione

Le norme anticorruzione nella pubblica amministrazione prevedono misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti locali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione (P.A.) paiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.). Nel 2012 la L. n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche gli enti locali si dotino di piani di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei dipendenti (art. 1, co. 5, l. 190/2012). Il presente piano è stato redatto per la sola annualità 2022 in ragione dell'avvio della procedura di liquidazione del Consorzio disposta con legge regionale n. 17 del 22 novembre 2021 art. 9, comma 3. Gli atti ricognitivi dei beni, dei rapporti attivi e passivi del Consorzio, propedeutici alla cessazione del medesimo, dovranno essere approvati e inviati in Regione entro il mese di giugno 2022. La procedura di liquidazione, non comporta comunque l'immediata estinzione del Consorzio, che continua a svolgere la propria attività e provvede al pagamento dei creditori sociali e alla ripartizione del residuo attivo fra i soci per cui anche nella fase di liquidazione il responsabile della stessa è tenuto a nominare un RPCT e a predisporre misure di prevenzione della corruzione.

Finalità del piano è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali anche nell'attuale fase.

Ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge 190/2012, ogni anno, l'organo di indirizzo è chiamato ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (c.d. legge anticorruzione).

Con tale legge lo Stato ha inteso adempiere agli obblighi derivanti dalla Convenzione ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003 (c.d. Convenzione di Merida) e dalla Convenzione penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa del 27 gennaio 1999 (Convenzione di Strasburgo), varando una normativa tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 traccia le linee di una politica di contrasto della corruzione che, insieme al rafforzamento delle misure di tipo repressivo, prevede l'introduzione e il potenziamento di misure di prevenzione volte ad incidere in modo razionale sulle occasioni e sui fattori che favoriscono la diffusione della corruzione e gli episodi di cattiva amministrazione.

L'importanza della strategia di prevenzione si impone nel nostro Paese, dove la corruzione non è più aggredibile con la sola repressione penale, implementando un'azione di contrasto diffusa e partecipata all'interno delle amministrazioni.

La Legge non contiene una definizione specifica della "corruzione"; tuttavia, il concetto di corruzione preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere

vantaggi privati.

Emerge una definizione del fenomeno “corruzione” contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

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

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie disciplinata dal Codice penale e sono tali da comprendere anche le circostanze in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - emerga un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Sulla base delle disposizioni normative, a livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), il quale è stato approvato dalla C.I.V.I.T. (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) in data 11 settembre 2013.

Successivamente, con determinazione n.12 del 28.10.2015 la stessa Autorità Nazionale Anticorruzione ha provveduto ad un primo aggiornamento del predetto Piano, alla luce delle maggiori criticità riscontrate in sede di verifica circa lo stato di attuazione di quanto prescritto dalla normativa sopra richiamata.

Il 3 agosto 2016 l’Anac ha approvato il Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831, successivamente ha adottato l’aggiornamento 2017 e l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione con delibere n. 1208 del 22/11/2017 e n. 1074 del 21/11/2018 e con delibera numero 1064 del 13 novembre 2019 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all’aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Le stesse vengono riportate nelle tabelle di seguito pubblicate, aggiornate alla data del 16 luglio 2021. Si rimanda al link seguente per prenderne visione:

<https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-gli-aggiornamenti>

Il PNA, come stabilito dall’articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, costituisce “un atto di indirizzo” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come definite dall’articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001. A livello locale, la legge 190/2012 impone alle pubbliche amministrazioni la revisione annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, al fine di aggiornarlo ed integrarlo alla luce di eventuali modifiche normative, di importanti cambiamenti organizzativi interni all’Ente e dell’evoluzione delle misure preventive adottate, analizzando periodicamente il mantenimento nel tempo dei requisiti di efficacia e funzionalità del piano.

Il presente aggiornamento è stato redatto dal Responsabile dell’Anticorruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto del Commissario liquidatore n. 2 dell’11 aprile 2022 ed individuato nella persona del Responsabile del servizio, dott. Gian Carlo Marcialis.

Il PTPC è stato pensato all’interno di un sistema integrato di strumenti ed attività per la prevenzione della corruzione, quali:

gli obblighi in materia di trasparenza (D.lgs 33/2013)

il codice di comportamento (art. 54, comma 5, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 - D.P.R. 62/2013)

la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed extra-istituzionali (D.lgs 39/2013)

il sistema dei controlli interni (cfr. Tuel art. 147 e segg.)

L'adozione del piano non viene quindi considerata quale misura "una tantum", ma come il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente. Per far ciò tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'ente sono chiamati a svolgere al meglio il proprio ruolo e prestare la massima collaborazione, seppur nell'ambito delle proprie specifiche competenze.

Ai fini del presente aggiornamento annuale, si è altresì tenuto conto di una serie di elementi rappresentativi del contesto di riferimento in essere e in divenire.

## **Art. 1**

### **Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (come rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC".

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Secondo l'ANAC (PNA 2016), gli obiettivi del PTPC devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano della performance;

il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

Si riportano di seguito gli indirizzi e gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e per la trasparenza, inseriti nel DUP 2021-2023, i cui obiettivi per l'anno 2022, riportati nella tabella seguente, sono confermati nella attuale fase di liquidazione del Consorzio deliberata dalla Regione Sardegna con le norme di cui si dirà in seguito.

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMI	OBIETTIVI OPERATIVI	PERIODO	INDICATORE DI RISULTATO
01. <i>Servizi Istituzionali, generali e di gestione</i>	a) Partecipazione, trasparenza e comunicazione: un'organizzazione al servizio del cittadino e delle imprese	a) sito web del Consorzio, punto di riferimento per la comunicazione istituzionale  b) sensibilizzazione alla trasparenza ed alla legalità. Rafforzamento della struttura preposta alla gestione dei modelli relativa alla trasparenza ed ai piani di prevenzione della corruzione.	02. <i>Segreteria generale</i>	a) Implementazione e revisione strumenti informatici per la trasparenza	2022	a) Aumento delle informazioni dell'attività
	a) Partecipazione, trasparenza e comunicazione: un'organizzazione al servizio del cittadino e delle imprese  b) promuovere l'utilizzo del digitale e delle nuove tecnologie	a) Semplificazione: meno burocrazia e più servizi  b) rendere Nuoro una città smart	08. <i>Sistemi informativi</i>	a) Adozione sistema di conservazione sostitutiva per archivi in formato digitale  b) identità digitale unificata, piattaforma software per accesso ai servizi  b3) disaster recovery e continuità operativa	2022  2022  2022	a) Sicurezza conservazione documenti amministrativi  b) digitalizzazione dei servizi  b3) affidamento servizio

In linea con gli obiettivi di liquidazione dell'ente assegnati dalla Regione Sardegna, il Commissario liquidatore del Consorzio Satta approva il Piano dettagliato degli obiettivi ed il Piano della Performance, prevedendo tra l'altro, la realizzazione di obiettivi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

In tale direzione gli obiettivi di performance in via di approvazione si concentrano sulle metodologie da seguire per adempiere entro i termini di legge alla liquidazione del Consorzio e alla costruzione di un adeguato percorso finalizzato alla istituzione della Fondazione. In particolare, vengono programmate nell'attuale contesto le azioni volte a confermare il livello quantitativo e qualitativo dei servizi resi al cittadino ed consentire la messa in atto di una trasparente azione di ricognizione dei beni, dei rapporti attivi e passivi afferenti al del Consorzio, attraverso la pubblicazione nel sito Web di tutte le attività compiute nel corso della gestione liquidatoria.

## **Il contesto di riferimento dell'Amministrazione**

Ai fini del presente aggiornamento annuale, si è tenuto conto di una serie di elementi rappresentativi del contesto di riferimento in essere e in divenire.

### **2. ANALISI DEL CONTESTO**

Il contesto socio territoriale in cui il Consorzio si trova ad operare non presenta criticità particolari o specifiche in relazione ad eventi o fenomeni corruttivi rispetto a quanto riportato nel PTCPT 2021-2023. L'area interessata è quella in precedenza delimitata dal territorio della Comunità Montana del Nuorese e della Comunità Montana delle Baronie.

Per l'esame del contesto esterno ai fini della classificazione dei fatti criminosi di maggiore rilevanza sociale e per l'adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione nella P.A., l'ente fa riferimento, essendo fonti attendibili del fenomeno in osservazione:

- alla relazione annuale, del Ministro dell'Interno al Parlamento, sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata;
- alla relazione semestrale del Ministro dell'Interno al Parlamento, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia;
- al rapporto ANAC 2019: "La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare".
- alla relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, riferita all'attività 2021, della Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti di Cagliari, nonché del Procuratore generale della medesima Corte <https://www.corteconti.it/Download?id=3eeac479-6c39-40b3-82d5-e3029a3e5916>;
- alla relazione di inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, riferita all'anno 2021, del Presidente del Tribunale Amministrativo Regionale di Cagliari e del Presidente della Corte d'appello di Cagliari.

Nell'analisi del contesto esterno appare rilevante anche l'analisi della rassegna stampa dei quotidiani locali in ordine a episodi di "malamministrazione" o ancor più di comportamenti penalmente rilevanti che possano interferire con lo svolgimento della funzione pubblica nel territorio di riferimento. In continuità con le osservazioni emerse dalla lettura delle relazioni di apertura dell'anno giudiziario 2022, infatti, diversi sono stati nel corso del 2021 gli articoli che hanno riportato eventi corruttivi nel perimetro di attività del Consorzio. Nel processo di costruzione del presente Piano si è tenuto conto della suddetta analisi, ma anche delle risultanze dell'ordinaria vigilanza sui possibili fenomeni corruttivi. Nel corso dei monitoraggi sinora effettuati nell'Ente non sono emerse irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo e non sono state irrogate sanzioni. Si può quindi fondatamente ritenere che il contesto interno è sano e non genera particolari preoccupazioni.

Il Consorzio per la pubblica lettura "Sebastiano Satta" è costituito dai soci fondatori/enti costituenti Comune di Nuoro e Provincia di Nuoro per la gestione delle funzioni e servizi bibliotecari, in forma non imprenditoriale, cui è applicata la disciplina contenuta nell'art. 31 del T.U. 267/2000. Il Consorzio è stato istituito dal Prefetto di Nuoro con decreto n. 77780, Div. 2<sup>a</sup>, del 28 dicembre 1945, con la denominazione di Consorzio per la biblioteca "Sebastiano Satta". Nel 1985, la revisione statutaria del Consorzio Satta è disposta con Decreto del Presidente della Giunta regionale, che apporta, tra le altre modifiche, la variazione della denominazione, da Consorzio per la biblioteca "Sebastiano Satta" in Consorzio per la pubblica lettura

“Sebastiano Satta” e la modificazione della compagine societaria con l’ammissione delle due Comunità Montane del Nuorese e delle Baronie. Nel 2005 le Comunità Montane del Nuorese e delle Baronie sono soppresse (legge regionale 2 agosto 2005, n. 12, art.111, recante "Norme per le unioni di comuni e le comunità montane. Ambiti adeguati per l'esercizio di funzioni. Misure di sostegno per i piccoli comuni"). Tale circostanza ha generato la paralisi degli organi collegiali del Consorzio e l'avvio della stagione commissariale che si conclude con l'attuale gestione liquidatoria. L'impossibilità di funzionamento degli organi collegiali discende dall'applicazione della norma contenuta nell'art. 20 del vigente Statuto del Consorzio Satta che fa esplicito riferimento, per il raggiungimento dei quorum deliberativi, al “numero” dei rappresentanti assegnati ad ogni ente, che conduce ad un computo meramente numerico dei voti (cd. “voto per teste”). Tale previsione esclude il raggiungimento del quorum deliberativo in assenza dei rappresentanti (tre per ciascuna) assegnati a ciascuna Comunità montana soppressa (anomalia che il legislatore chiedeva di eliminare già nel 1990 con l'approvazione della legge 142/90 recante l'ordinamento delle autonomie locali); la L. 142 del 1990 sull'ordinamento delle autonomie locali faceva obbligo di introdurre, per l'approvazione delle decisioni, il cd. “voto per quote” calcolando la maggioranza in base alle quote di partecipazione possedute dagli Enti.

Il legislatore regionale con l'art. 29 L.R. n. 2/2016, scioglie il Consorzio Satta, e con l'approvazione dell'art. 9, comma 3, della L.R. n. 17 del 22 novembre 2021 che da mandato alla Giunta regionale di provvedere alla nomina del Commissario liquidatore per garantire il permanere dell'attuale assetto organizzativo, istituzionale e amministrativo fino alla costituzione della Fondazione di cui al comma 5 ter dell'art. 29 della L.R. 2/2016. La Giunta regionale con delibera 49/71 del 17/12/2021 recante la nomina del Commissario liquidatore del Consorzio per la pubblica lettura “Sebastiano Satta” in esecuzione della predetta Legge regionale 17/2021, nomina Maria Rita Pira per l'esercizio delle funzioni ordinarie e straordinarie previste dall'art. 9 della legge n. 17/2021. Gli enti costituenti non avrebbero potuto nominare il liquidatore stante la paralisi assembleare sopra illustrata.

In seguito all'adozione della delibera del Commissario Regionale (poteri del Consiglio Direttivo) n. 5/2020, l'assetto organizzativo del Consorzio comprende due aree: area dei Servizi Amministrativo-finanziari, e Area dei Servizi tecnico-bibliotecari. La responsabilità dei servizi del consorzio, in attesa della nomina delle posizioni organizzative, è affidata al Commissario liquidatore in virtù dei poteri conferiti con delibera, adottata con i poteri del consiglio direttivo, n. 1 dell'11 gennaio 2022.

### **Misure di mitigazione del rischio**

Allo stato della vigente situazione normativa, l'individuazione del Commissario liquidatore e delle funzioni al medesimo assegnate, così come delineate dalla delibera di Giunta regionale n. delibera 49/71 del 17/12/2021, non tiene conto della necessità di individuare una struttura operativa propria, definita nelle qualifiche, nei compiti e nelle funzioni, da destinare in via integrale, e sotto l'esclusiva direttiva del commissario liquidatore, alla serie di operazioni finalizzate alla chiusura quanto più celere possibile della liquidazione del disciolto Consorzio S. Satta.

La mancata previsione di una struttura autonoma destinata alla liquidazione priva il Commissario liquidatore, delle condizioni fondamentali per potere procedere anche alla individuazione e nomina di un soggetto al quale affidare il compito di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle figure previste dal comma 7 dell'art. 1 della L. 190/2012..

Questa constatazione ha imposto la necessità di individuare comunque tra i dipendenti dell'Ente quello che possiede il titolo di studio e i requisiti professionali meglio rispondenti all'incarico da conferire previo interpello del medesimo e previa trasmissione degli indirizzi più consoni alle operazioni istituzionalmente assegnate.

Peraltro, tale mancata individuazione, comporterebbe, oltre alla violazione del principio di separazione dei compiti di indirizzo da quelli gestionali, sancito dal Testo unico sul pubblico impiego (D. Lgs, n. 165/2001 e ss.mm.ii.), anche la pericolosa concentrazione di poteri in un unico soggetto, il commissario liquidatore, che deve dunque essere temperato dal necessario controllo anticorruzione del Responsabile che è stato individuato appunto nel dr. Gian Carlo Marcialis, istruttore direttivo dell'ente di cat. D, con il possesso del titolo di studio della laurea.

Nell'attuale fase liquidatoria si ritiene che la mappatura generalizzata dei processi con relative valutazioni

dei rischi corruttivi non debba essere svolta poiché tutte le attività del Consorzio sono rivolte alla liquidazione e cessazione del Consorzio pur continuando a garantire l'esercizio ordinario del servizio di pubblica lettura di primo e secondo livello.

Per quanto concerne la valutazione e definizione, da parte del RPCT, di una struttura organizzativa appositamente dedicata alle attività relative all'anticorruzione e trasparenza, "struttura di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici come raccomandata dall'Anac nel PNA 2016, si evidenzia che non vi sono le condizioni per istituire un apposito ufficio: le risorse umane sono troppo esigue e i procedimenti a rischio corruttivo sono in numero limitato non dovendo procedere alla vendita di beni immobili poiché il Consorzio non ne possiede.

Il presente Piano, ad intervenuta approvazione da parte del Commissario viene pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" a tempo indeterminato, ferma restando la pubblicazione dei precedenti Piani nella medesima sezione.

### **Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione**

**L'autorità di indirizzo politico** che, oltre ad approvare il P.T.P.C. (Consiglio Direttivo) e nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (Presidente), adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il ruolo di RPCT è ricoperto dal Responsabile del servizio dott. Gian Carlo Marcialis del Consorzio per la Pubblica Lettura S.Satta nominato con Decreto del Commissario liquidatore del Consorzio per la Pubblica Lettura S.Satta, n° 2 dell'11 aprile 2022.

Al RPCT spetta proporre all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente; segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno; trasmette la relazione di cui sopra al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

P.O (se diversa dal RPCT), in un'ottica di collaborazione, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del responsabile di cui sopra; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano; rendicontano al RPCT circa lo stato di attuazione del Piano, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

- Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale;

- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, e resa obbligatoria con art. 37, comma 1, da individuare e incaricare con Determinazione Dirigenziale;

i dipendenti dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito.

## Procedura di elaborazione e adozione del PTPCT

Nella fase di attuale liquidazione si è ritenuto di non attivare la procedura di consultazione aperta attraverso la pubblicazione di un apposito avviso all'albo pretorio on line, sul sito internet istituzionale sezione Amministrazione Trasparente e sulla stampa locale con la possibilità per cittadini e soggetti portatori di interesse collettivi di contribuire a proporre temi e contenuti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in funzione dell'aggiornamento del PTPCT.

La competenza all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione è dell'organo esecutivo (Consiglio Direttivo), competenza quest'ultima sancita dall'art. 8 della Legge n. 190/2012; tuttavia l'Anac, con determinazione n. 12 del 2015, suggerisce l'approvazione da parte dell'assemblea (o del Commissario con poteri dell'Assemblea Consortile) di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT al fine di rafforzare il coinvolgimento degli organi di indirizzo della "politica".

Gli attori che hanno partecipato alla stesura del Piano:

Il PTPCT 2022 è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con il supporto dei dipendenti dell'Ente.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PTPCT è proposto all'attenzione del Nucleo di Valutazione, per la verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, come previsto dal D.lgs. n. 97 del 2016 che ha aggiunto il comma 8 bis all'art. 1 della L. 190/2012.

## Le aree a rischio e il processo di gestione del rischio

Come precisato nei PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, è opportuno che l'amministrazione esamini attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo, effettuando un'attenta ricostruzione dei processi organizzativi e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente infatti, di identificare con sufficiente precisione le attività dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare.

Alle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del PNA 2013 (Delib. Civit 72/2013):

Area: acquisizione e progressione del personale

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (ridenominata "Area Contratti pubblici");

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (utenti, organizzazioni, associazioni);

Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (utenti singoli, organizzazioni, imprese e associazioni);

si è ritenuto, già nei precedenti aggiornamenti, di aggiungere le ulteriori aree di rischio definite nella determinazione ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al PNA 2013, come "aree generali" in quanto a prescindere dalle diverse caratteristiche delle Amministrazioni ed Enti, sono riconducibili ad aree con alto



livello di probabilità di eventi rischiosi

Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area: affari legali e contenzioso (incarichi e nomine)

Area: Incarichi e nomine

Si dà atto che viene recepita l'indicazione dell'Anac (determinazione 12/2015, Parte speciale, Approfondimenti) di utilizzare la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici" in luogo di quella di "affidamento di lavori, servizi e forniture" indicata nel PNA 2013 e sopra riportata, perché ciò consente un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto.

Come specificato sopra si ritiene nella attuale fase liquidatoria di servirsi del processo di gestione del rischio contenuto nel PTPCT 2021-2023 che si compone delle seguenti fasi:

la mappatura dei processi/procedimenti attuati dall'amministrazione

la valutazione del rischio per ciascun processo/procedimento/fase

il trattamento del rischio.

La preliminare individuazione di tutte le attività intese come processi/procedimenti svolte, comunque ascrivibili alle aree di rischio (obbligatorie, generali, specifiche) sopra elencate, ha condotto ad una mappatura completa, quindi ad una autoanalisi generalizzata del contesto interno.

I processi individuati sono riportati nell'allegato "B" al presente piano ove verrà riportata la mappatura afferente ai seguenti uffici:

affidamento ed esecuzione appalti di servizi e forniture

ragioneria

Analizzati i processi, ricostruite fasi e individuate responsabilità, si procede alla identificazione e successiva valutazione del rischio corruttivo.

Per il presente aggiornamento, seppur nella volontà di introdurre la nuova metodologia di valutazione del rischio corruttivo con il metodo qualitativo, il RPCT ha avuto oggettive difficoltà ad avviarla considerato che la struttura è completamente assorbita dall'attività di ricognizione che è propria della gestione liquidatoria.

Per identificare il rischio bisogna considerare ogni processo ovvero ogni specifica fase e capire in che modo (attraverso quali comportamenti) potrebbe essere manipolato/alterato, per favorire interessi privati.

Per ciascun "processo" sono quindi identificati e descritti i possibili rischi (eventi di corruzione), tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione, alla luce dell'esperienza concreta nella gestione dell'attività. I potenziali rischi sono intesi come comportamenti prevedibili che evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L'attività in esame, condotta sulla base del principio di "Prudenza" ben può essere coadiuvata dalla previa individuazione e disamina di "Anomalie significative" e/o di utili "Indicatori" presenti presso ciascuna realtà operativa della struttura diretta.

L'insieme dei rischi individuati, che saranno riportati in ciascuna tabella allegata, costituisce il "registro dei rischi" riguardante le aree a rischio corruzione del Consorzio.

Quindi, una volta identificati i rischi, per ciascun processo organizzativo, è valutata la relativa probabilità di realizzazione e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che il verificarsi dell'evento rischioso sarebbe in grado di cagionare all'amministrazione, sotto il profilo delle conseguenze economiche, organizzative e reputazionali, per declinarne infine il livello di attuazione.

L'analisi del grado di esposizione al rischio segue la metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione dall'Anac (allegato 5 del PNA 2013): per ogni processo si risponde alle dieci domande del questionario, di cui sei sulla probabilità di accadimento dell'evento corruttivo e quattro sull'impatto che l'evento corruttivo avrebbe sull'Ente ove si verificasse.

Si fa quindi riferimento al valore numerico derivante dalla moltiplicazione del valore medio della probabilità per il valore medio dell'impatto. Tenuto conto dei risultati e del valore massimo rilevabile in astratto di 25, in un'ottica prudenziale, si valuta di poter collocare nella realtà dell'ente ogni processo in aree di rischio come segue, al fine di applicare misure di contrasto:

Valore e frequenza della probabilità	Valori e importanza dell'impatto
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente probabile	5 = superiore

Per ogni area dell'ente verrà redatta una scheda di valutazione rischiosità dei processi individuati.

In ultima analisi si provvederà all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire e neutralizzare i rischi come sopra determinati.

Con il termine "**misura**" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi attuati dall'amministrazione. Alla trattazione delle misure di contrasto è dedicato il successivo articolo 6.

Resta bene inteso che per l'efficacia del presente Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primo luogo degli incaricati di funzioni dirigenziali che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle tabelle allegate.

Per le attività indicate all'art. 5 del presente piano sono individuate le sotto riportate regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione, di impatto per l'intera organizzazione del Consorzio, alcune indicate dalla normativa in materia come obbligatorie, che individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le misure che incidono su problemi specifici individuate tramite l'autoanalisi del rischio operata a livello delle singole aree organizzative dell'ente, saranno invece riportate e descritte nelle schede di mappatura dei processi da allegare al presente Piano, laddove previste dalle P.O. nell'ambito delle attività afferenti a ciascun settore di competenza.

#### **MISURA DI CONTRASTO - CODICE IDENTIFICATIVO MISURA:**

- M01 Adempimenti relativi alla Trasparenza
- M02 Codici di comportamento
- M03 Informatizzazione processi
- M04 Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
- M05 Monitoraggio termini procedimentali
- M06 Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi
- M07 Controllo formazione decisione procedimenti a rischio
- M08 Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice
- M09 Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali

- M10 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici
- M11 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)
- M12 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito *Whistleblowing*
- M13 Patti di integrità
- M14 Formazione
- M15 Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.
- M16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

### **MISURA M01 LA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...".

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Consorzio ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Peraltro, l'intervenuta modifica alla disciplina apportata dal legislatore con il recente D.lgs 97/2016 ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT).

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Ed in conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente Piano nella “apposita sezione” ad essa dedicata.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 - L. n. 190/2012 - Capo V della L. n. 141/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: le misure/azioni riferite alla trasparenza, nonché i soggetti coinvolti, sono contenuti nella sezione I “La trasparenza” del presente Piano cui si rimanda.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza, P.O.

Il Responsabile per la trasparenza svolge attività di controllo verificando l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

Le P.O. dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

La P.O., anche in qualità di responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

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

### **MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO**

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico” il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa. L’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

I codici di comportamento non vanno confusi con i codici “etici”, “deontologici” o comunque denominati. Questi ultimi hanno una dimensione “valoriale” e non disciplinare e sono adottati dalle amministrazioni al fine di fissare doveri, spesso ulteriori e diversi rispetto a quelli definiti nei codici di comportamento, rimessi alla autonoma iniziativa di gruppi, categorie o associazioni di pubblici funzionari. Essi rilevano solo su un piano meramente morale/etico.

I codici di comportamento, invece, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere.

Essi vanno rispettati in quanto posti dall’ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dall’art. 54, co. 3 del d.lgs. 165/2001.

**Normativa di riferimento:** D.lgs. n. 165/2001, art. 54, del come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, adottato con Deliberazione n. 12 in data 20 aprile del Commissario liquidatore (poteri del C.D.)

Il Codice viene consegnato all’atto di sottoscrizione del contratto ai dipendenti e agli incaricati a qualsiasi titolo dall’ente;

Lo stesso è pubblicato nell’apposita sezione del sito webistituzionale, Amministrazione trasparente del Consorzio per la Pubblica Lettura S.Satta;

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

Si è proceduto all’elaborazione del codice di comportamento del Consorzio, adeguandolo alle intervenute modifiche normative, in particolare la L. 179/2017, oltre alle attese linee guida, già comunicate nel precedente PNA da Anac, approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 ad oggetto “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”.

### **MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

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

**Azioni da intraprendere:** con l’obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell’informatizzazione dei processi, tutti i servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto

anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

**Soggetti responsabili:** P.O.

**Termine:** Report annuale da trasmettere al RPCT con la relazione annuale sui servizi entro il 30 novembre di ogni anno.

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

#### **MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI**

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

**Normativa di riferimento:** D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i responsabili di servizi o uffici sono chiamati a relazionare al R.P.C.T con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

**Soggetti responsabili:** tutti i responsabili di uffici o procedimenti

**Termine:** verifica con relazione dei responsabili entro il 30 novembre di ogni anno.

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

#### **MISURA M 05 REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

La P.O. e i responsabili degli uffici, nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare – autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione – un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dandone informazione tempestiva al R.P.C., in particolare di fatti corruttivi tentati o realizzati, nonché il contesto in cui l'azione si è realizzata e le contestazioni ricevute per il mancato adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'amministrazione, per il tramite del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predisporrà, con la collaborazione della P.O. (se persona differente), un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi sulla base del seguente schema:

Denominazione e oggetto del procedimento

Struttura organizzativa competente

Responsabile dell'istruttoria e del procedimento

Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento

Termine di conclusione effettivo

Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

Il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano e uno strumento particolarmente rilevante.

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per

la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, **la P.O. dovrà effettuare l'indagine e trasmettere con propria attestazione i risultati al RPCT (se persona differente) entro il 30 novembre**, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

**Soggetti responsabili:** P.O.

**Termine:** Report annuale da trasmettere al RPCT con la relazione annuale entro il 30 novembre di ogni anno

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

### **MISURA M06 MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

**Normativa di riferimento:** Legge n. 190/2012 art. 1, comma 9, lett. e); D.P.R. n. 62/2013, artt. 6 e 7; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

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

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

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della relazione dirigenziale da redigere entro il 30 novembre di ogni anno.

**Soggetti responsabili:** tutti i dipendenti

**Termine:** Report annuale da trasmettere al RPCT con la relazione annuale della P.O. entro il 30 novembre di ogni anno

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

### **MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO**

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

**Normativa di riferimento:** art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento o dell'istruttoria dello stesso. La P.O. deve motivare l'assunzione diretta della responsabilità del procedimento. Nel caso specifico del Consorzio si sottolinea che, al momento attuale, l'istruttoria e il procedimento degli atti possono essere formalmente a carico di 4 soli dipendenti: uno di categoria C, due di categoria B (con assegnazione di mansioni superiori di categoria C) e uno di categoria D assunto a tempo determinato.

**Soggetti responsabili:** tutti i Responsabili di servizio o ufficio

**Termine:** Report annuale da trasmettere al RPCT con la relazione annuale entro il 30 novembre di ogni anno

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

### **MISURA M08 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013, Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Autocertificazione da parte del Dirigente/Segretario generale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità previste dal sopra citato decreto.

Autocertificazione da parte del Dirigente / Segretario generale circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal sopra citato decreto all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso dell'incarico.

Il Consorzio è retto dal Commissario liquidatore che è tenuto a tale autocertificazione .

Soggetti responsabili: Dirigente / Segretario generale

Termine: All'atto del conferimento dell'incarico Commissariale, dirigenziale e di segretario oltre che annualmente nel corso dell'incarico come sopra esplicitato.

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

### **MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2".

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 3-bis, d.lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;

**Azioni da intraprendere:** verifica della disciplina regolamentare dell'Ente esistente ed eventuale aggiornamento della stessa;

**Soggetti responsabili:** P.O.

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

### **MISURA M 10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici "Coloro che sono

stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001; Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:

membri commissione;

responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico D.

Soggetti responsabili: dirigente, quando interessato all'organizzazione di commissioni, in qualità Responsabile Ufficio personale per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

Termine: Report annuale da trasmettere al RPCT con la relazione annuale della P.O. entro il 30 novembre di ogni anno.

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

### **MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO** ***(pantouflage – revolving doors)***

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

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

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituire un favor nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

**Normativa di riferimento:** art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

**Azioni da intraprendere:** nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte degli operatori economici interessati, circa il fatto di



non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

**Soggetti responsabili:** Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento di cui sopra

**Termine:** Report annuale da trasmettere al RPCT con la relazione annuale della P.O. entro il 30 novembre di ogni anno

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

## MISURA M12 WHISTLEBLOWING

Il nuovo art. 54-bis del D.lgs 165/2001 **“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”** (introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017) recita:

*“1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*

9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."*

Il whistleblower (letteralmente *soffiatore di fischietto*) è colui il quale testimonia un illecito durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti illeciti a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Per l'applicazione della misura si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, da adottare con deliberazione del Commissario Regionale (poteri del C.D.).

Considerato che l'art. 54bis 165/2001, così come sostituito con legge 179/17, al comma 5 recita "L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione", l'ente, a seguito di approfondimenti sulla procedura più idonea all'inoltro di segnalazioni e sulla piattaforma informatica messa a disposizione degli enti dall'Anac nel gennaio 2019, si avvierà il percorso per l'attivazione della procedura per l'inoltro e la segnalazione di illeciti. Il Commissario Regionale approva le linee procedurali per la segnalazione di illecito o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

**Azioni da intraprendere:** completamento implementazione procedura di segnalazione degli illeciti

1. Redazione atto di organizzazione per la segnalazione di illeciti.
2. Attività di comunicazione/informazione rivolta ai dipendenti pubblici con messa a disposizione del relativo modulo di segnalazione anche mediante pubblicazione nella intranet comunale oltre che

nell'apposita sezione del sito Amministrazione trasparente;

3. Verifica ed eventuale attivazione della procedura informatica di gestione riservata della segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti pubblici e, se attivata, adeguata pubblicizzazione all'interno dell'ente delle modalità operative.

**Soggetti responsabili:** Responsabile Area risorse umane, Responsabile Sistemi Informatici, RPCT

**Termine:** indicazione di avvenuto adempimento in occasione della relazione annuale dei dirigenti da trasmettere entro il 30 novembre di ogni anno.

#### **MISURA M13 PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

L'art. 1, c. 17, L. 6/11/2012, n. 190, prevede che "le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

L'attuazione del citato principio comporta il preliminare esame e predisposizione dei citati protocolli e/o patti. Pertanto è stato predisposto il patto d'integrità allegato al presente Piano.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Consorzio per la Pubblica Lettura si impegna, a predisporre i bandi e i disciplinari di gara in conformità a quanto previsto dal richiamato art. 1 comma 17 della Legge n.190/12.

**Soggetti responsabili:** P.O.

**Termine:** Report annuali da trasmettere al RPCT con la relazione annuale del direttore entro il 30 novembre di ogni anno

#### **MISURA M14 LA FORMAZIONE**

La formazione sulla corruzione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione considerando la sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale sui diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, una costante e specifica formazione sulla legislazione e sugli orientamenti giurisprudenziali fa sì che l'attività della pubblica amministrazione venga svolta da soggetti consapevoli e che le decisioni vengano assunte con cognizione di causa, riducendo il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente; una costante e generale formazione sui **temi dell'etica, dell'integrità e della legalità** consente di creare e diffondere una "cultura" improntata a tali valori determinando comportamenti eticamente orientati.

Nell'anno 2022 l'ente dovrà concludere la gestione liquidatoria entro il 30 giugno 2022, pertanto l'attività di formazione in materia di anticorruzione, etica, integrità, legalità, trasparenza, procedimenti di scelta del contraente sarà possibile compatibilmente con i tempi di cancellazione del Consorzio.

#### **MISURA M15 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI**

La rotazione del personale, in particolare nei settori a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure previste dal legislatore nella legge 190/2012.

Come evidenziato dall'Anac negli ultimi PNA, si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa, e che la stessa deve essere impiegata "senza determinare inefficienze e malfunzionamenti".

Per quanto concerne il Consorzio, come già detto nei piani degli anni precedenti si conferma che le condizioni organizzative dell'ente e le specificità professionali, non consentono di dare corso alla rotazione dei funzionari senza una grave compromissione della continuità della gestione amministrativa, tecnica e organizzativa dei servizi dell'Ente.

Si ritiene altresì impossibile, al momento, individuare fattispecie di affiancamento nel procedimento tra funzionari aventi professionalità fungibili e appartenenti alla medesima area, con l'accortezza di mantenere

continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle varie strutture.

Soggetti interessati responsabili: P.O.

Tempistica: Non applicabile per cessazione attività dell'Ente

Termine: indicazione di avvenuto adempimento nella relazione annuale della PO da trasmettere al RPC entro il 30 novembre di ogni anno

Occorre distinguere la rotazione del personale cd. *ordinaria*, sopra descritta, introdotta dalla legge 190/2012 quale misura organizzativa di prevenzione della corruzione dall'istituto della rotazione cd. *straordinaria* prevista dall'articolo 16, comma 1, lettera l- quater del D.lgs.165/2001: i dirigenti "...provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Azioni da intraprendere: fermo restando che la rotazione straordinaria è prevista direttamente dalla legge, nelle recenti *Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater del d.lgs. n. 165 del 2001* approvate dall'Anac con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l' Autorità ritiene necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione di tale istituto.

L'amministrazione avvierà quindi un percorso in tal senso anche valutando l'opportunità di introdurre, nel proprio codice di comportamento, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti.

## **MISURA M16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni .

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

**Azioni da intraprendere:** pubblicazione nel sito istituzionale del Piano, nonché dell'aggiornamento annuale. Il Piano viene pubblicato anche sulla intranet del Consorzio in area riservata al personale al fine di dare massima diffusione e, quindi attuazione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.

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

**Termine:** entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del piano. All'atto dell'assunzione in servizio del dipendente.

## **Il monitoraggio e le azioni di risposta**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

E' una fase complessa e delicata da gestire che permette di verificare lo stato di attuazione del Piano rendendolo uno strumento utile e concreto per una buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Esso è frutto di una azione congiunta e simultanea di un sistema di controllo che si articola come segue.

La P.O. è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella propria struttura organizzativa diretta, delle

misure di prevenzione del rischio elencate all'art. 6 ed assegnategli, come indicato negli allegati facenti parte del presente piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, ogni anno:

- redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, la trasmette al Commissario, al Nucleo di Valutazione e la pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale relazione costituisce, secondo PNA 2019 un importante **strumento di monitoraggio** in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le relazioni annuali predisposte dal RPCT sono visionabili sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

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

Al fine di favorire l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'ente, il sistema di monitoraggio si integra con il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali; tale **controllo successivo di regolarità amministrativa è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa**, e le risultanze sono trasmesse ai Responsabili degli uffici anche in un'ottica "collaborativa".

## La Trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge 190/2012 rappresentando lo strumento fondamentale per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, per l'efficacia ed efficienza amministrativa.

Essa costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia nell'applicazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle P.A.

Il d.lgs. n. 33 del 2013 nella versione originariamente vigente prevedeva l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di redigere ed aggiornare annualmente il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che costituiva parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il D.Lgs. 97/2016 di modifica del D.Lgs. 33/2013, ha realizzato la completa integrazione tra i due Piani, PTPC e PTTI, prevedendo che annualmente sia pubblicato un unico piano, il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza" - *PTPCT*, all'interno del quale sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Tale necessaria unificazione è stata ribadita anche dalla delibera ANAC n. 831/2016, approvativa del PNA 2016, e successivamente dalle linee guida emanate in materia dalla stessa ANAC ed approvate con delibera 1310/2016.

Ai sensi del vigente testo dell'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne dell'Amministrazione ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, sono indicati i responsabili della trasmissione e i responsabili della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni prescritti dal Decreto legislativo medesimo.

Il Consorzio, sul versante dei servizi informativi, bibliotecari e culturali, sposa appieno i contenuti del Manifesto Unesco sulle biblioteche pubbliche (1995), in quanto: "La biblioteca pubblica è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I servizi della biblioteca pubblica sono forniti sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di età, razza sesso, religione, nazionalità, lingua o condizione sociale".

Il Consorzio vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura sia nella società civile.

L'autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, chiarisce che l'apposita

sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza si sostanzia nell'atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Specifica, altresì, l'ANAC che caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei "nominativi" dei soggetti responsabili di ognuna delle attività finalizzate all'assolvimento di ogni singolo obbligo di pubblicazione, così da essere, la sezione medesima, anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal DLgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'assolvimento, da parte dei responsabili, degli obblighi di pubblicazione, particolare attenzione dovrà essere prestata ai requisiti di qualità delle informazioni elencati nell'art. 6 del DLgs. n. 33 del 2013.

L'organizzazione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nel Consorzio per la Pubblica Lettura S. Satta è quella risultante dalla tabella "ALLEGATO 1" (*elenco peraltro corrispondente all'allegato alla deliberazione Anac numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*) ove sono riportanti i nominativi dei Responsabili di trasmissione e pubblicazione di ciascun dato, fermo restando la Responsabilità del Responsabile del Servizio dell'ente ai sensi dell' art. 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 che prevede "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

Rispetto al dato organizzativo, è qui opportuno sottolineare che il RPCT svolge un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come indicati nella suddetta tabella quanto all'individuazione, contenuto, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Principalmente attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni previsti per legge, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" del Consorzio, secondo il sopracitato Allegato 1, l'Amministrazione assicura la libertà di accesso civico che rappresenta oggetto e fine del decreto cosiddetto *Freedom of Information Act*.

In conformità alle disposizioni del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm. avente ad oggetto: "Riordino e diffusione della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" il Commissario liquidatore del Consorzio con Decreto n. 2 dell'11 aprile 2022 ha individuato, ai sensi dell'art. 43, Il Responsabile del Servizio Dr. Giancarlo Marcialis, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza e l'integrità.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita nel citato Decreto Legislativo 33/2013 e ss.mm. come "Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" ha già approvato, con deliberazione del Commissario regionale del Consorzio:

deliberazione n. 2 del 31 gennaio 2018 "Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2018/2020". Il programma definisce le misure, i modi, le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo al responsabile degli uffici dell'amministrazione.

Deliberazione n. 3 del 31/03/2021 di approvazione del PTPCT per il periodo 2021/2023 che sostituisce il precedente

L'aggiornamento attuale riguarda il solo anno 2022 in considerazione della cessazione del consorzio a seguito dell'attività liquidatoria deliberata con legge regionale.

Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire il livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione ed affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il piano è stato redatto tenendo conto degli interventi legislativi e delle direttive/ linee guida adottate dalla CIVIT e poi dall'ANAC, contenente gli obblighi di pubblicazione, nonché l'integrazione delle misure organizzative.

Come ribadito nel PNA 2019, gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione ma anche ai fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione”.

Rispetto a quelli dell’elenco allegato sopra citato, l’amministrazione pubblica anche dati **ulteriori** relativi a:

Elenco autovetture di servizio

Tipologie di spesa ed entrata.

L’altro strumento attraverso il quale è garantita la libertà di accesso, è rappresentato dall’ istituto dell’accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013. Il Consorzio per la Pubblica Lettura S. Satta si è dotato di una organizzazione interna al fine di garantire l’effettivo esercizio dell’accesso civico da parte del cittadino che, sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente, può reperire la modulistica e le informazioni relativamente alle due diverse tipologie “**accesso civico**” e “**accesso civico generalizzato**” previste dai commi 1 e 2 dell’art. 5.

L’attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti.

Per quanto concerne gli altri obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza il Consorzio prevede azioni per l’anno 2022 la pubblicazione di tutti gli atti relativi alla liquidazione del Consorzio come misura strategica volta a favorire la più ampia trasparenza delle attività preordinate alla cessazione della persona giuridica.

Da ultimo, come richiesto nel PNA 2016 (pag. 21), viene di seguito indicato il **nominativo del RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)** indicato ed individuato nel Commissario liquidatore per la stazione appaltante “Consorzio per la Pubblica Lettura S.Satta”.

Il RASA rappresenta il soggetto responsabile dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) stessa.

L’individuazione del RASA è intesa come **misura organizzativa ulteriore di trasparenza** in funzione di prevenzione della corruzione; il nominativo del RASA è a **tutt’oggi pubblicato nella sezione “Altri contenuti” di “Amministrazione trasparente”**.

### **Monitoraggio**

Il RPCT verifica, anche con il supporto del personale eventualmente allo stesso assegnato, l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante:

- richiesta di attestazione al responsabile innovazione informatica dell’Ente, che lo coadiuva;
- controllo in sede di attestazione annuale sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mediante verifica diretta sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente della completezza e tempestività dell’aggiornamento di singoli dati;

attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

### **Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Vista la delicatezza della materia concernente la tutela della protezione dei dati personali ed il suo necessario bilanciamento con l’esigenza alla trasparenza, di seguito si riporta uno stralcio delle indicazioni fornite dall’ANAC nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Pagg. 22-23):

“...A seguito dell’applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell’entrata in vigore, il 19

settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che **P'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza** tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi **di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario** rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a **rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili** rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione...».

A pagina 81 Anac, nell'ultimo PNA 2019, precisa che:

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

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. “I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR)”

#### **Assetto delle responsabilità connesse agli obblighi di pubblicazione**

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha altresì:



sostituito la rubrica dell'art. 46 del DLgs. n. 33 del 2013 con “ *Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico* ”;

modificato il comma 1 del medesimo art. 46, il cui vigente disposto è il seguente:

*“1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.*

*2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.”*

Il Consorzio pubblica, nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente“ del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'ambito organizzativo cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, in termini di pubblicazione e tempi di aggiornamento, sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, grazie all'interfaccia interoperabile tra il software Leonardo (Protocollo/Albo Pretorio) e il sito istituzionale [www.bibliotecasatta.it](http://www.bibliotecasatta.it) In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line viene garantita da personale incaricato e indicato nell'All. 1.

L'architettura del sito e la conseguente progettazione del layout grafico sono orientate alla massima ergonomia e saranno sottoposti ad aggiornamento nel 2021, contando su tecnologie di conservazione in cloud e massima flessibilità del sito.

Poiché l'eterogeneità degli utenti del sito presuppone approcci diversi alla navigazione, dettati dalle personali abitudini di ricerca delle informazioni, il sito prevede che ogni informazione sia accessibile seguendo diversi percorsi e consentendo a ciascun utente di seguire il percorso più congeniale.

Tutte le informazioni relative all'organizzazione sono raccolte all'interno dell'area Amministrazione Trasparente. La sezione fornisce inoltre tutti gli strumenti per poter dialogare, nel modo più consono alle singole esigenze, con gli uffici e con gli amministratori grazie a indirizzi, numeri di telefono fissi, indirizzi e-mail ed orari di ricevimento, peraltro mai legati a precisi orari di sportello ma costantemente disponibili .

L'area servizi on line, contiene invece le informazioni operative, ovvero i documenti, la modulistica e gli atti che esprimono la missione dell'ente.

Per facilitare l'accesso ai documenti a quanti trovano difficoltosa la consultazione dell'albo pretorio e delle altre pagine della sezione, la maggior parte dei documenti di questa sezione sono accessibili anche attraverso le news che riportano, in linguaggio informale, il sunto dell'attività dell'ente e da cui è possibile accedere ai singoli documenti ufficiali collegati direttamente o indirettamente alla notizia stessa.

### **Le Responsabilità connesse al PTPCT**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono previste responsabilità in caso di inadempimento nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 , commi 12, 13, 14 della legge n. 190/2012.

Per ciò che concerne la generalità del personale dipendente dell'ente, vengono in evidenza:

il collegamento delle previsioni del PTPCT alla valutazione del personale;

la responsabilità disciplinare.

La L. 190/2012 e tutto il sistema in materia prevede precise responsabilità a carico dei Responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

La violazione, da parte dei dipendenti, delle misure di prevenzione previste dal PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge n. 190, art. 1, comma 14).

Inoltre, per tutti i dipendenti gli obblighi di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

## Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

### Piano fabbisogno personale

Approvato con delibera Commissario n. 11 del 26.10.2022

<i>Allegato A) Vecchia Pianta Organica</i>					
<i>Previsti in Dotazione Organica</i>	<i>Profilo Professionale</i>	<i>Categoria iniziale</i>	<i>Coperto</i>	<i>Non Coperto</i>	<i>Note</i>
1	Operatore bibliotecario	A1	1	0	
1	Autista Manutentore	B1	1	0	
7	Collaboratore professionale bibliotecario	B3	3	4	
1	Istruttore contabile	C1	1	0	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	0	1	Vacante a seguito mobilità in uscita
4	Istruttore Direttivo Bibliotecario	D1	1	3	Vacante a seguito mobilità in uscita
1	Istruttore Direttivo Contabile	D1	1	0	
1	Funzionari Bibliotecario	D3	0	1	
1	Dirigente		0	1	Coperto a termine
<b>18</b>	<b>Totale</b>		<b>8</b>	<b>10</b>	

### Piano azioni positive

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione. Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti. In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già

avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo.

La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano.

Occorre sottolineare che il contesto, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19 e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi che potranno essere adattati alle mutate esigenze.

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

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. collaborazione con il CUG, che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

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.

L'organico del Consorzio

Il piano triennale delle azioni positive del Consorzio per la Pubblica Lettura S.Satta non può prescindere dalla situazione dell'organico la cui situazione è la seguente:

Dipendenti al 01.12.2022: n. 6 di cui 4 donne e 2 uomini

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

**DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE**

**DONNE UOMINI TOTALE**

Area Amministrativa e finanziaria 2 donne (di cui una P.O)

\*Area dei servizi bibliotecari 2 donne 2 uomini (di cui un dipendente P.O.)

\* alcuni dipendenti sono assegnati ad entrambe le aree

**RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIE E LIVELLI DI INQUADRAMENTO:**

**CATEGORIA**

CAT. D 1 donna e 1 uomo

CAT. C 2 donne e 1 uomo (1 donna e un uomo incaricati di mansioni superiori)

CAT. B 1 donna (incarico di mansioni superiori)

Dalle tabelle sopra riportate emerge che le donne, su cui gravitano tradizionalmente in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano l'80% del personale dell'ente e impone la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle donne, in quanto, rappresentano i beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato gli anni 2020 e 2021, si è già trasformata nella principale azione di sostegno alla famiglia e alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza il presente piano nonché il redigendo PIAO.

In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base delle segnalazioni che provengono dai dipendenti.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

#### Obiettivi

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Consorzio si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:
  - 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
  - 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
  - 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
  - 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
  - 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
  - 6) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera in tutte le posizioni lavorative;
  - 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
  - 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

#### **Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

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.

LAVORO AGILE - In attuazione dell'obiettivo sopra riportato, l'ente ha sottoscritto con l'RSU uno specifico accordo in data 03/11/2020.

La modalità di lavoro a distanza è stata quasi esclusivamente utilizzata nelle fasi di maggiore diffusione del contagio da Sars-Cov\_19

La realizzazione delle fasi di lavoro agile hanno dato esiti positivi sia nella qualità di lavoro svolto, sia nella qualità della vita delle/i richiedenti; l'ente intende promuovere ulteriormente questa tipologia di lavoro flessibile tra i propri dipendenti afferenti ad ogni area organizzativa e compatibilmente con le specificità dei servizi di appartenenza nell'arco del prossimo triennio, periodo di vigenza del presente piano, compatibilmente con l'auspicata crescita dell'organico.

Nell'anno 2021, con l'emergenza sanitaria da Covid-19 ancora in corso, l'Ente ha proseguito nell'attuazione dello smart working, sia in modalità semplificata, sia stipulando accordi individuali con i dipendenti ai sensi della L.81/2017, anche per far fronte negli ultimi mesi dell'anno alle frequenti disposizioni di quarantena a cui sono stati sottoposti i dipendenti che avevano avuto contatti con soggetti positivi al Covid-19, evitando per quanto possibile di ricorrere all'utilizzo di congedi o altri tipi di permesso, qualora non si fossero positivizzati i dipendenti stessi.

ORARIO FLESSIBILE - È stato, altresì, confermato con Delibera n. 14 del 28/10/2021 "Approvazione dell'articolazione delle tipologie dell'orario di lavoro e di servizio, della gestione del lavoro straordinario, delle ferie, dei permessi, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti"

Esso prevede flessibilità in entrata e uscita che "Per consentire una più corretta ed efficace gestione dell'orario flessibile, nel quadro degli obiettivi di conciliazione fra i tempi della vita lavorativa e quelli della vita familiare.

Questa tipologia di orario è stata destinata a tutto il personale afferente alle diverse aree dell'ente, che ha rappresentato il proprio apprezzamento in tal senso, potendo autogestirsi in base ad esigenze individuali, nell'ambito del range temporale stabilito.

Questo strumento, evoluto dalla situazione emergenziale, oltre che politica di conciliazione, è una leva che contribuisce a favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

A tal proposito, sono stati contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali all'interno della categoria e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva. La drastica riduzione dell'organico dell'ente ha di fatto determinato

Nell'anno 2022 queste sono state le indennità per specifiche responsabilità assegnate nell'ente:

1 donna : istruttore contabile cat. C6 : Tutte le procedure del servizio economico-finanziario relative alle forniture (accertamenti/impegni, fatture, mandati/reversali), predisposizione rendiconti, predisposizione bozza bilanci (previsione, variazione, riaccertamenti e assestamento) a partire dal 01.01.2022; il dipendente ha la diretta responsabilità di procedimento in atti endoprocedimentali e/o che impegnano l'ente anche verso l'esterno;

1 uomo :collaboratore professionale cat. B8 tutte le procedure operative relative alla gestione e organizzazione dell'ufficio amministrativo, degli affari generali e dell'area di cooperazione, a partire dal 01.01.2022; il dipendente ha la diretta responsabilità di procedimento in atti endoprocedimentali e/o che impegnano l'ente anche verso l'esterno; incarico RPCT

1 donna, collaboratore professionale cat. B8 tutte le procedure operative relative alla gestione e organizzazione dell'ufficio informativo e di promozione che si occupa anche di catalogazione e sviluppo delle raccolte, collaboratore professionale cat. B8, a partire dal 01.01.2022; il dipendente ha la diretta responsabilità di procedimento in atti endoprocedimentali e/o che impegnano l'ente anche verso l'esterno;

1 uomo, collaboratore professionale cat. B8 tutte le procedure operative relative alla gestione e organizzazione dell'ufficio di sviluppo tecnologico, delle reti, e della documentazione locale, che si occupa anche della digitalizzazione dei servizi a partire dal 01.01.2022; il dipendente ha la diretta responsabilità di procedimento in atti endoprocedimentali e/o che impegnano l'ente anche verso l'esterno; Incarico Responsabile della Transizione digitale

1 donna , categoria A6 le procedure di front office relative al rapporto diretto e in presenza con il pubblico, gestione solleciti, restituzione prestiti, gestione periodici. La dipendente ha la diretta responsabilità in atti endoprocedimentali.

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio

2) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e del CCNL garantire:

a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;

b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

#### ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

##### **Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro**

Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno

preventivamente valutate dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Destinatari

Dipendenti del Consorzio

**Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che hanno particolari esigenze familiari.**

Destinatari

Dipendenti del Consorzio Azione positiva 3: favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni che,

Destinatari

Dipendenti del Consorzio

Soggetti Attuatori Amministrazione e Responsabili di area

**Azione positiva 4: Potenziare le piattaforme tecnologiche**

Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le possibilità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Destinatari

Dipendenti del Consorzio

**SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale

femminile che maschile.

Il Consorzio si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Programmazione di percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile e aggiornamento professionale in materia di trasparenza e corruzione oltre ad approfondimenti nelle normative di nuova emanazione che riguardano in modo trasversale i servizi comunali.

Destinatari

Dipendenti del Consorzio

Stato di attuazione al 31.12.2022: nel rispetto delle pari opportunità si sono svolti corsi di formazione specifica prevista dal piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Destinatari

Dipendenti del Consorzio

Soggetti Attuatori Amministrazione e Responsabili di area

Stato di attuazione al 31.12.2022: oltre ai decreti riferiti alla nomina di Responsabili P.O. (due in totale di cui 1 donna) nel 2022 si riscontra l'individuazione di n. 2 donne e n. 1 uomo a cui è stato attribuito l'art. 70 quinquies CCNL 21/05/2018.

**Azione positiva 3: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni.**

Il Consorzio si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. E' stata attrezzata un'area spazio mensa per dare disponibilità a chi ne voglia fruire di avere un luogo adeguato nelle pause contrattualmente previste. L'ente inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Destinatari

Dipendenti del Consorzio

Stato di attuazione al 01.12.2022: Rispetto della dignità e della libertà delle persone e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica evitando situazioni conflittuali nell'ambiente di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti finalizzati ad avvilire il dipendente, atti discriminatori o vessatori determinati ad esempio da motivi di salute, religiosi, politici o relativi all'esercizio delle prerogative sindacali ed assumere comportamenti collaborativi .

Azione positiva 4: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità - incentivare l'informazione e la formazione sul tema delle pari opportunità, della differenza di genere e contro gli stereotipi.

L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili.

Destinatari

Dipendenti del Consorzio

**DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale 2022-2024.

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti.

**MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune



## **Piano organizzativo lavoro agile**

### ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

I sottoscritti

-----, in qualità di dirigente

e

\_\_\_\_\_, profilo professionale \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

CONVENGONO QUANTO SEGUE

#### Art. 1 Oggetto

1. Il dipendente \_\_\_\_\_ è ammesso a svolgere la prestazione lavorativa come da progetto allegato in modalità agile nei termini e alle condizioni indicate nella determinazione dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/11/2020, nonché in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento approvato con deliberazione del Commissario straordinario n.2 del 31.03.2020

#### Art. 2 Durata

Il presente accordo ha inizio dalla data di sottoscrizione del presente accordo e fino al permanere della situazione di emergenza da contagio dal virus Covid-19 secondo le prescrizioni stabilite dalle autorità competenti.

#### Art. 3 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il lavoratore agile svolge la prestazione lavorativa di cui al prospetto in calce al di fuori della sede di lavoro per n. 5 giorni settimanali\* negli orari scelti dallo stesso purché venga rispettato il monte ore totale dovuto 36 ore settimanali, secondo il calendario indicato nel progetto individuale allegato.

2. Il dipendente effettua la timbratura utilizzando la piattaforma PlanetTimeW., fermo restando che non sono configurabili prestazioni eccedenti il normale orario di lavoro, né permessi brevi, frazionabili ad ore, o altri istituti che comportino riduzioni di orario se non espressamente autorizzati dal dirigente

3. Il dipendente trasmette giornalmente al dirigente via mail il rapporto di verifica sull'attività svolta

4. Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità al proprio telefono personale .

5. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

6. Fatta salva la contattabilità di cui al comma 2, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.

#### Art. 4 Strumenti del lavoro agile

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart è indicata dal lavoratore nell'allegato progetto al presente accordo.

Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del dipendente.

#### Art. 5 Monitoraggio

1. Il dirigente provvede, a cadenza almeno settimanale, a una verifica circa l'andamento del lavoro anche al fine di apportare eventuali modifiche per il raggiungimento del massimo risultato con il minimo rischio.

#### Art. 6 Recesso

1. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, recedere dall'accordo e interrompere il lavoro agile prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

#### Art. 7 Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di smart working non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

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

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

#### Art. 8 Obblighi di custodia e riservatezza

1. La/il lavoratrice/tore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

2. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante.

3. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la/il lavoratrice/tore è tenuta al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

4. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

#### Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. Il servizio amministrativo-contabile dell'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

#### Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il dipendente autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

**PROSPETTO DELLE PRESTAZIONI E DEI CARICHI DI LAVORO SVOLTI IN BACK OFFICE O ALTRE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE A DISTANZA**

Mansioni, quantità, indicatori

	mansioni/competenze del/della dipendente
1	Segreteria del Consorzio
2	Tenuta Registro Protocollo digitale e invio RGP, smistamento corrispondenza uffici
3	Pubblicazione atti e gestione Albo Pretorio
4	Gestione archivio cartaceo
5	Incremento delle raccolte documentarie. Acquisto

Eventuali attività di tipo progettuale da realizzare in lavoro agile:

Bozza ipotesi di sviluppo dell'area di cooperazione

**DOTAZIONI STRUMENTALI MESSE A DISPOSIZIONE DAL DIPENDENTE**

Un pc portatile con windows 8.1 e dotato di tutti gli applicativi più utilizzati (Office)

Uno smartphone Android

Connessione Fibra ottica (100 Mb in download, 40 Mb in upload)

Scanner

**ORARIO DI LAVORO – ALTERNANZA SEDE ED EXTRA-SEDE**

*	Lavoro agile dalle ore.....	Lavoro agile .....alle ore	Lavoro in sede numero ore	Note
lunedì	8.00	14.00		
martedì	8.00	19.00		Pausa 14.00-15.00
mercoledì	8.00	14.00		
giovedì			8.00-19.00	Pausa 13.00-15.00
venerdì	8.00-13.00			
sabato				

**FASCIA ORARIA DI CONTATTABILITÀ TELEFONICA**

Dalle \_\_8.00\_\_ alle 20.00 numero di telefono 349/3497343 indirizzo mail personale\_gcmarcialis@gmail.com\_gcmarcialis@pec.it mail ufficio amministrazione@bibliotecasatta.it

NOTE:

Orario a probabile variabilità nel caso si rendesse necessario garantire maggior presenza nella struttura per ragioni di ordine pratico organizzativo