



Comunità Montana Nuorese – Gennargentu – Supramonte Barbagia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

(PIAO) 2023/2025

SOMMARIO

Sommario

PREMESSA.....	4
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 PERFORMANCE.....	6
2.1.1 Funzioni gestite in forma associata.....	8
a) Gestione associata del Nucleo di valutazione.....	8
c) Protezione civile.....	10
d) Gestione associata del sistema informatico.....	11
e) Gestione associata difesa del suolo.....	12
f) Tutela ambientale: gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.....	12
g) Altre gestione associate.....	13
i) Programmazione territoriale: SIC su suercone –AMBIENTE IDENTITARIO.....	14
2.2.3 Performance organizzativa e individuale.....	15
Area Finanziaria, affari generali e personale.....	15
Area gestione territorio, CUC, protezione civile.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2 RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA.....	22
CAPO I (ANALISI DI CONTESTO).....	23
1.1 Il contesto esterno.....	23
1.2 Il contesto interno.....	23
1.2.2 Gli altri attori nella prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	23
CAPO II (LA MAPPATURA DEI PROCESSI).....	28
2. L'analisi del rischio.....	28
CAPO III (IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO).....	35
3. Identificazione delle misure.....	35
3.1 Misure generali.....	35
3.2 Misure specifiche: i contratti pubblici.....	36
3.2.1 Fase della programmazione:.....	38
Rischi.....	38
Misure.....	38
3.2.2 Fase della progettazione della gara:.....	38
Rischi.....	38

Misure	39
3.2.3 Fase della Selezione del contraente, della verifica dell'aggiudicazione e della stipula del contratto:.....	41
Rischi.....	41
Misure	41
3.2.4 Fase di esecuzione e rendicontazione del contratto:.....	42
Rischi.....	42
Misure	43
3.2.5 Monitoraggio sull'attuazione delle misure:	43
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	44
3.1 Dotazione organica	45
3.2 Benessere organizzativo, pari trattamento.....	46
3.3 Organizzazione del lavoro agile	48
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	56
Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	57
Il controllo strategico	57
La relazione della Giunta comunale al Rendiconto.....	58
La relazione annuale sulla performance	58

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

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

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.

150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del

Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo. Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione dell'Ente.

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, la Comunità Montana in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto il presente documento avrà la struttura semplificata.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comunità Montana Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia
Tipologia	Ente locale di tipo associativo costituito con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 7 del 11/05/2009
Enti associati	Dorgali - Fonni - Mamoiada - Oliena - Orani - Orotelli - Ottana – Orgosolo.
Indirizzo	Via Basilicata n. 6 – 08100 Nuoro
Sito internet istituzionale	https://www.comunitamontananuorese.it/index.php/
Telefono	0784 254016
PEC	protocollo@pec.comunitamontananuorese.it
Codice fiscale e P.I.	01347010918

La popolazione residente al 01.01.2023 (dati ISTAT)

Dorgali	8333
Oliena	6582
Orgosolo	3930
Fonni	3639
Orani	2699
Mamoiada	2385
Ottana	2164
Orotelli	1904
Totale	31.636

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, di efficienza e

trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione definendo le fasi in cui articolare il ciclo della performance, nonché i meccanismi per la valutazione della prestazione resa. Si è inteso, con tale norma, incrementare la produttività, l’efficacia e la trasparenza dell’attività amministrativa mediante un miglioramento continuo delle prestazioni rese dalle Pubbliche Amministrazioni. Il ciclo della performance ha pertanto l’obiettivo di connettere l’attività gestionale (management) con la misurazione e valutazione delle performance dell’Ente.

Per raggiungere la finalità della misurazione e rilevazione degli obiettivi gestionali, è necessario programmare l’attività con la definizione a livello di singolo ente, e ciascuno per ambito di competenza, obiettivi strategici ed operativi chiari e ben definiti, collegandoli alle risorse disponibili; la previsione di un sistema di misurazione costituito da indicatori per la valutazione delle performance consentirà di monitorare l’andamento in corso d’anno e, se necessario, attuare azioni per correggere eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Come già indicato nei Piani della Performance pregressi, con il termine “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento) che un determinato soggetto (individuo o gruppo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita. Esso rappresenta quindi il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Ne sono elementi costitutivi:

- il risultato (espresso a monte come “obiettivo assegnato” e valutato a valle come “esito”);
- il soggetto cui tale obiettivo/risultato è ascrivibile;
- l’attività svolta dallo stesso per raggiungere il risultato atteso.

Con l’introduzione del ciclo della performance, che disciplina le fasi di programmazione, attuazione e misurazione di una prestazione, si vuole promuovere un sistema aperto per la verifica ed il controllo dell’azione sia da parte della Pubblica Amministrazione (mediante gli organismi indipendenti e soggetti preposti) e *stakeholders* in linea generale. La conoscibilità degli strumenti di programmazione e di rendicontazione rappresenta la concreta realizzazione del principio di conoscibilità e della trasparenza amministrativa.

Quanto al ruolo e alla funzione istituzionale della Comunità Montana Nuorese deve essere fatto riferimento alla disciplina regionale, ed in particolare all’art. 7 L.R. 04/02/2016 n. 2, il quale riconosce a unioni di comuni e comunità montane autonomia normativa, organizzativa, finanziaria e potestà statutaria e regolamentare secondo entro i limiti della legge nazionale. Il perseguimento

delle finalità da parte della Comunità Montana Nuorese avviene attraverso la tipica attività di programmazione economica e finanziaria attraverso un percorso di rilevazione, di analisi e valutazione per dare contenuto alla sezione strategica e operativa del DUP e del bilancio di previsione nonché, come detto, del Piano esecutivo di Gestione insieme al Piano delle Performance. La gestione è soggetta alle verifiche periodiche da parte degli organismi all'uopo previsti per le autonomie locali siccome soggetto alle regole pubblicistiche in materia di responsabilità amministrativa e patrimoniale.

2.1.1 Funzioni gestite in forma associata

La Comunità Montana esercita in forma associata le funzioni fondamentali trasferite dai Comuni con apposito atto di delega approvato dai rispettivi consigli comunali. La disciplina e le modalità di svolgimenti dei compiti e delle funzioni trasferite sono disciplinate da apposita convenzione. Di seguito attraverso l'indicazione delle gestioni associate:

a) Gestione associata del Nucleo di valutazione

Lo schema di convenzione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 2 del 23 marzo 2016 e ad essa hanno aderito i Comuni di: Mamoiada (CC 25_2014) Orani (CC 12_2016) Orotelli (CC 23_2014) Fonni (CC 19_2014) Orgosolo (CC 2_2017) Oliena (CC 6_2016) Ottana (CC 7_2014) e Dorgali (CC 39_2023).

Il Nucleo di Valutazione assolve ai seguenti compiti:

- nell'ambito del processo di pianificazione e controllo, supporta sotto un profilo tecnico gestionale la Giunta esecutiva nell'attività di predisposizione delle direttive e degli obiettivi programmatici da attribuirsi ai responsabili di servizio dell'Ente attraverso la redazione di apposita relazione;
- esprime un parere di fattibilità in ordine agli obiettivi di lavoro e di attività da assegnarsi ai responsabili dei servizi individuando gli indicatori qualitativi, quantitativi, economici e temporali per la valutazione del risultato delle prestazioni degli stessi e consentendone la traduzione in coefficienti numerici;
- esprime la valutazione tecnica in ordine ai risultati dell'attività svolta dalle strutture operative, ai risultati delle prestazioni dei responsabili dei servizi, alle cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati, la quale si limita a prenderne atto. Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato l'NDV tiene conto dell'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione trasparenza dell'anno di riferimento.

- in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC è il punto di raccordo tra l'ANAC e gli enti;
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, l'OIV deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

b) Centrale di Committenza (CUC)

Lo schema di convezione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 4 del 26/06/2017 e ad essa hanno aderito i Comuni di: Mamoiada (CC 22_2017) Orani (CC 12_2016) Orotelli (CC 14_2018) Fonni (CC 35_2017) Orgosolo (CC 21_2017) Ottana (CC 15_2015).

L'art. 37 del D.Lgs. 18.04.2016 n. 50 prevede che i Comuni non capoluoghi di provincia procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una CUC ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica. Con deliberazione del Consiglio della Comunità Montana del Nuorese n. 4 del 26/06/2017 si è deciso di realizzare la CUC procedendo alla stipula di una apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, costituita con il personale interno ed il supporto degli uffici comunali, ai quali affidare l'esercizio delle funzioni proprie della stazione appaltante anche per conto dei comuni associati.

Al funzionamento della CUC è preposto il responsabile dell'area di coordinamento del territorio, al quale sono demandati i seguenti esemplificativi compiti:

- procedure di gara di lavori, servizi e forniture, sia sotto soglia che sopra soglia comunitaria, da esperire con le modalità previste dal Codice dei contratti e dalla normativa di settore;

- nominare, nei casi previsti dalla legge, la commissione giudicatrice;
- redigere e sottoscrivere, insieme agli altri componenti della Commissione, i verbali di gara;
- espletare gli accertamenti d'ufficio sul possesso dei requisiti indicati nel disciplinare di gara, redigere e sottoscrivere la determinazione di aggiudicazione;
- trasmettere, ai singoli Enti le risultanze di gara per l'assunzione dei conseguenti adempimenti e dei relativi impegni di spesa definitivi;
- curare gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio;
- convocare, negli appalti di servizi e forniture di comune interesse, i responsabili dei singoli Enti ai fini della stesura unica della determinazione a contrattare e del relativo progetto e/o capitolato d'onori.

c) Protezione civile

Lo schema di convezione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 3 del 21/05/2013 modificata dalla delibera CC n. 5 del 26/06/2017 e ad essa hanno aderito i Comuni di: Mamoiada (CC 23_2014) Orani (CC 13_2016) Orotelli (CC 25_2014) Fonni (CC 17_2014) Orgosolo (CC 20_2017) Ottana (CC 6_2014) Dorgali (CC 54_2017).

La gestione associata della Protezione civile persegue lo scopo di gestire in modo coordinato ed in forma associata le attività di competenza comunale per una maggiore efficienza ed efficacia delle medesime, in particolare ad essa sono devolute:

- realizzazione di azioni materiali finalizzate alla prevenzione del rischio ed alla tutela del cittadino e delle strutture pubbliche, quali interventi di pulizia e sfalcio a fini antincendio di zone di interfaccia, di parchi ed aree urbane ed extraurbane pubbliche, manutenzione della viabilità comunale di emergenza, pulizia degli alvei, delle sponde dei corsi d'acqua, dei canali naturali di scolo, ecc., con esclusione di interventi in somma urgenza;
- realizzazione di azioni immateriali a supporto delle procedure di informazione, formazione, sensibilizzazione, educazione e prevenzione, sia nei confronti dei cittadini che dei soggetti che a vario titolo hanno un ruolo attivo nella gestione dell'emergenza, anche attraverso l'organizzazione di campagne, convegni e formazione specifica;

- realizzazione di azioni di supporto ai singoli comuni aderenti, sia economico che tecnico, nelle fasi di predisposizione, aggiornamento e sviluppo dei piani di protezione civile comunali;
- aggiornamento dei Piani di protezione civile Comunali e redazione di un Piano intercomunale di Protezione Civile avente funzione di coordinamento dei Piani comunali, e che, in applicazione di essi, li possa raccordare consentendo di ottimizzare le risorse disponibili, anche mediante la definizione di un unico modello organizzativo ed operativo, replicabile in tutti i comuni aderenti.

d) Gestione associata del sistema informatico

Lo schema di convezione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 10 del 22/09/2014 modificata dalla delibera CC n. 7 del 26/06/2017 e ad essa hanno aderito i Comuni di: Mamoiada (CC 22_2014) Orotelli (CC 22_2014) Fonni (CC 15_2014) ed Orgosolo (C.C. 51_2020).

Le funzioni e le attività in materia di Servizi Informatici e Telematici e del Sistema Informativo Territoriale (SIT) sono delegate, secondo una pianificazione graduale stabilita dalla Conferenza dei Sindaci, al Servizio Informatico Associato (SIA) come di seguito individuate:

- coordinamento e supporto generale ai servizi informatici degli enti;
- sviluppo, assistenza e manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni);
- sviluppo, assistenza e manutenzione dell'ambiente applicativo e dell'infrastruttura tecnologica (*hardware* ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.);
- supporto nella gestione e sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di *e-government*, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente;
- supporto nella programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement;
- supporto ai comuni nella redazione dei piani di sicurezza inerenti le strumentazioni informatiche e il trattamento dei dati, compreso il *disaster recovery*;

Il Servizio Informatico Associato coadiuva gli enti associati nella definizione degli standard strutturali e applicativi in particolare ai fini della sicurezza e della conservazione sostitutiva dei dati ha coadiuvato gli enti nella definizione e predisposizione dell'architettura della rete e della server farm del CED

comunale favorisce lo sviluppo di sistemi *open source* e le attività di riuso del *software* nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza; ha supportato i comuni nella scelta dei sistemi e delle architetture di comunicazione vocale e video.

e) Gestione associata difesa del suolo

Lo schema di convezione è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunitario n. 8 del 02/09/2015 ad essa hanno aderito i Comuni di: Orani (CC 2_2017) Mamoiada (CC 25 del 28/11/2016) Orotelli (CC 2_2016) Fonni (CC 15_2014) Dorgali (41_2015).

Il suolo in Sardegna, come nel resto del paese, presenta situazioni di rilevante criticità legate alle problematiche del rischio idrogeologico, degli incendi, dei fenomeni erosivi e di desertificazione, dell'inquinamento e del degrado generato da discariche di rifiuti e da attività industriali e minerarie. Con la legge regionale 33/2017 la Regione Sardegna ha delegato a Comuni e loro associate la gestione dei procedimenti di approvazione degli studi di compatibilità idrogeologico previsti dagli articoli 24 e 25 delle norme di attuazione del piano di stralcio di bacino per l'assetto idrogeologico. La delega ha comportato il contestuale trasferimento delle risorse ricomprese nella missione 9 del bilancio. Questi studi rilevano in termini di prevenzione e di riduzione della vulnerabilità degli elementi insistenti in aree individuate pericolose.

f) Tutela ambientale: gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani

Il risanamento ambientale rappresenta una delle condizioni principali per la riconversione economica di alcune zone del territorio e la riduzione dei rischi da inquinamento ambientale generate dalle discariche.

Obiettivi strategici per il prossimo biennio sono:

- intensificare le azioni di sensibilizzazione per i cittadini per aumentare la raccolta differenziata attraverso meccanismi premianti. Si deve investire maggiormente sulla formazione e comunicazione coinvolgendo le associazioni, in particolare quelle ambientaliste, per adottare aree verdi e parchi, nell'ottica di una gestione condivisa e partecipata.
- predisposizione di un nuovo capitolato unico tra i comuni di Ottana, Orani, Mamoiada, Orotelli, colmando tutte le criticità d vigente;
- azioni di contrasto nella lotta contro l'abbandono dei rifiuti e la differenziazione errata;
- realizzazione delle reti per la sicurezza del cittadino e del territorio, che consiste in un sistema di videosorveglianza in aree pubbliche anche finalizzato alla prevenzione degli episodi criminosi, degli atti vandalici ma soprattutto per reprimere il fenomeno dell'abbandono dei

rifiuti che oltre a deturpare la città è anche un altro motivo di aumento dei costi e contrastare il rischio incendi

- individuare una figura del direttore di esecuzione (D.E.C.) del contratto dei servizi di igiene urbana, che supporta gli uffici nelle attività di verifica e controllo tecnico della corretta applicazione dell'appalto di servizi di igiene urbana, con esecuzione di sopralluoghi a campione non programmati. Tutto questo al fine di garantire una maggiore efficienza ed efficacia del servizio in tutti i suoi aspetti.
- migliorare la funzionalità degli ecocentri;
- continuare le azioni di sensibilizzazione per la riduzione dei rifiuti con l'obiettivo "RIFIUTI ZERO", sull'esempio di comuni virtuosi che già lo perseguono con ottimi risultati. Infatti la strategia "Rifiuti zero" cerca di combinare riciclaggio, e dunque raccolta differenziata spinta, con politiche mirate a prevenire e ridurre la produzione dei rifiuti. Le buone pratiche in campo sociale ed economico legate alle buone pratiche ambientali possono contribuire, con politiche mirate, a prevenire e ridurre la produzione dei rifiuti. Riciclaggio, raccolta differenziata spinta, compostaggio domestico, acquisti verdi, prodotti di consumo alla spina, pannolini ecologici, mercatino di scambio e riuso, sono alcune delle buone pratiche per vivere e consegnare alle generazioni future un Ambiente sostenibile e di qualità.

g) Altre gestione associate

La Comunità Montana ha approvata gli schemi delle seguenti gestioni associate che attualmente non entrate in funzione:

- Catasto approvata con deliberazione CC 3_2013; SUAP approvata deliberazione CC 12_2014 (da aggiornare per il SUAPE); Polizia Municipale approvata con deliberazione CC 11_2014; Servizio Tributi approvata CC 16_2014; Servizio Progettazione Europea approvata con deliberazione CC 6_2017
- Tutela e valorizzazione delle minoranze linguistiche. Progetto spot (Annualità 2018 LR 6/2012)

h) GAL BARBAGIA

L'Ente partecipa al GAL Barbagia, contribuente con la sottoscrizione dei 12 mila euro del fondo di dotazione iniziale. L'obiettivo generale del Gal è la realizzazione di strategie di *governance* atte a migliorare l'implementazione delle politiche a favore delle aree rurali e, in particolare, di quelle che si stanno spopolando; promuovere una maggiore qualità della progettazione locale; promuovere la

partecipazione delle comunità locali ai processi di sviluppo, contribuendo a rafforzare il dialogo tra società civile e istituzioni locali; promuovere il coordinamento tra politiche, strumenti e procedure per accedere ai finanziamenti comunitari.

L'adesione è stata formalizzata con delibera di Consiglio 1/2016 e ad esso hanno aderito i Comuni di Orani, Mamoiada, Oliena, Orgosolo, Ottana, Fonni e Orotelli. Il programma, a cui il Gal accederà, è quello relativo allo Sviluppo Rurale per la Regione Sardegna 2014-2020" [Regolamento (UE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013] "MISURA 19 – Sostegno allo sviluppo locale LEADER", approvato con determinazione n. 21817/1349 dell'Assessorato dell'Agricoltura e Riforma agro-pastorale - Direzione Generale - Servizio Sviluppo dei territori e delle comunità rurali del 23 dicembre 2015, pubblicato il 31 dicembre 2015.

i) Programmazione territoriale: SIC *su suercone* –AMBIENTE IDENTITARIO

La Programmazione Territoriale prevede un approccio fondato sulla unitarietà del territorio come delimitato dai confini dei comuni associati e richiede una semplificazione operativa per la fase attuativa al fine di individuare un unico interlocutore. Allo stesso modo, la Regione Sardegna assicura un'unica interfaccia attraverso l'Unità di Progetto della Programmazione Unitaria, che garantisce il raccordo con tutte le Direzioni Generali regionali degli Assessorati Regionali coinvolti e così, anche la Comunità Montana in intestazione è individuata quale Soggetto Attuatore Unico e responsabile dei provvedimenti amministrativi per la realizzazione degli interventi.

Nell'ambito dell'intervento del presente paragrafo, la strategia si incentra attorno all'area geografica de "*Su Suercone*" (area SIC), epicentro di risorse naturali e culturali del territorio montano (saperi e produzioni locali). L'intervento più in dettaglio si propone

- valorizzare il patrimonio ambientale
- valorizzare il patrimonio culturale e identitario
- valorizzare e consolidare le produzioni tipiche del territorio
- sostenere l'offerta di servizi qualificati e più efficienti per finalità turistiche.

L'attuazione di un progetto complesso come il PST dell'area di rilevanza strategica di Su Serccone prevede il coinvolgimento attivo di enti e attori sociali, dando concreta attuazione a un modello di governance territoriale con il coinvolgimento non solo di attori pubblici in attuazione dei principi costituzionali di sussidiarietà orizzontale – venendo in effetti coinvolti anche i privati, le Associazioni e i portatori d'interesse in generale – insieme a enti locali e organismi chiamati alla gestione del programma di sviluppo territoriale locale (Agenzia Forestas).

Nel dettaglio il progetto di sviluppo territoriale è in fase di ultimazione e di rendicontazione, mentre è stato approvato con delibera del Consiglio regionale del 29 settembre 2023, n. 31/79 il nuovo progetto.

L'obiettivo principale dell'intero intervento è quello di realizzare e/o recuperare nuove infrastrutture in grado di incrementare il flusso dei visitatori attraverso una nuova e più efficace qualificazione dell'offerta turistica, con integrazione di iniziative volte ad offrire informazioni e assistenza all'ospite, valorizzare le risorse locali disponibili, realizzare eventi, progetti, spettacoli, attività culturali, per una maggiore conoscenza dell'intero territorio.

2.2.3 Performance organizzativa e individuale

Si è detto che in relazione alle risorse disponibili ed ai compiti affidati alla Comunità Montana, la *Performance Organizzativa* misura l'insieme dei risultati attesi e così misurare e poi valutare l'impiego delle risorse a disposizione (efficienza) e l'adeguatezza 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*, invece, cerca di rilevare e misurare il contributo fornito da un individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, potendosi così distinguere tra a) Performance Individuale collegata alla Performance Organizzativa dell'Ente; b) Performance Individuale collegata al raggiungimento di obiettivi specifici assegnati al CdR e ai Comportamenti Professionali.

Area Finanziaria e personale.

Obiettivo n. 1

Servizio: Ufficio Finanziario - personale

Personale: Alessia Siotto (Responsabile)

Descrizione: Allineamento dello stock del debito delle fatture passive della piattaforma RGS con le risultanze contabili del software finanziario in uso, in riferimento alle annualità 2021/2022/2023 e conseguente miglioramento dell'indice di pagamento.

Attività: tale riguardo, vista la rilevanza ai fini dell'eventuale obbligo di accantonamento al FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali) di cui all'articolo 1, commi 858 e seguenti, della legge n. 145/2018 e considerato che la disciplina delle misure di garanzia, per il rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni, è inserito tra le riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11) ed è, quindi, considerato tra gli interventi funzionali a garantire l'attuazione del Piano nel suo complesso, si propone di declinare l'obiettivo mediante la rilevazione dei seguenti 2 indicatori: a) Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (ITP); b) Rispetto dell'indicatore

di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, entro i termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231; come certificati dalla piattaforma PCC del MEF.

Peso: 40 punti

Indicatore: data

Misuratore del risultato: data di riferimento il 31.12.2023

Risultato atteso: 100% annualità 2021 e 2022. Per l'annualità corrente, considerato che per oltre 3 mesi l'Ente è rimasto sprovvisto di personale, l'obiettivo è quello di assicurare il pagamento immediato del debito pregresso, con contestuale abbattimento dei termini di pagamento, in riferimento alle nuove fatture pervenute.

Obiettivo n. 2

Servizio: Ufficio Finanziario - personale

Personale: Alessia Siotto (Responsabile)

Descrizione: L'obiettivo consiste nella predisposizione del nuovo PIAO 2023-2025, in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, ed in particolare: 1. Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione; 2. Il PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse; 3. Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, uniformando le azioni, anche di genere; 4. Il POLA (PIANO LAVORO AGILE) che definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo.

Attività: Coordinamento con i vari dipendenti ed i Responsabili di Settore, approfondimento delle tematiche e predisposizione di una bozza di PIAO 2023-2025; - Approvazione proposta da parte della Giunta; Monitoraggio sull'attuazione del PIAO entro il 31/12/2023.

Peso: 40 punti

Indicatore: data

Misuratore del risultato: approvazione entro il 30.10.2023

Risultato atteso: 100%

Obiettivo n. 3

Servizio: Ufficio Finanziario – personale

Personale: Alessia Siotto (Responsabile)

Descrizione: questionario MEF sugli Immobili di proprietà dell'Ente e su le partecipate.

Attività: Abilitazione al portale, predisposizione degli atti e caricamento e aggiornamento dei questionari sulla piattaforma MEF

Peso: 20 punti

Indicatore: data

Misuratore del risultato: 31/12/2023

Risultato atteso: 100%

Obiettivo n. 1

Servizio: Ufficio Tecnico – Centrale di Commitenza

Personale: Giuseppe Usai (responsabile) – Alessandro Moledda (collaboratore)

Descrizione: Espletamento delle procedure di gara per conto degli enti associati inerenti progetti finanziati con fondi PNRR, nel rispetto dei tempi indicati nei cronoprogrammi attuativi degli stessi interventi, al fine di scongiurare le procedure di definanziamento per il mancato rispetto delle “mile stones”.

Attività: adozione delle determinazioni a contrarre, predisposizione dei bandi di gara, lettere di invito, disciplinari di gara, pubblicazione delle procedure, nomina delle eventuali commissioni di aggiudicazione, esame e valutazione delle offerte, adozione delle proposte di aggiudicazione, acquisizione dei fascicoli di comprova dei requisiti di gara, aggiudicazione definitiva, gestione dell'eventuale contenzioso, assolvimento degli oneri di pubblicità degli appalti (Albo, amministrazione trasparente, Sito RAS, Simog ANAC, Osservatorio contratti pubblici).

Peso: 50 punti

Indicatore: numero di procedure di gara delegate alla CUC da parte degli enti associati

Misuratore del risultato: percentuale delle procedure di gara giunte alla aggiudicazione definitiva ed

efficace rispetto al numero complessivo di procedure delegate.

Risultato atteso: 100% delle procedure aggiudicate.

Obiettivo n. 2

Servizio: Ufficio Tecnico – Coordinamento e gestione del territorio

Personale: Giuseppe Usai (responsabile) – Alessandro Moledda (collaboratore)

Descrizione: procedura di erogazione per l'anno 2022 dei contributi per la promozione e realizzazione di interventi per la salvaguardia della montagna nonché misure di sostegno a favore dei comuni totalmente e parzialmente montani di cui alla Delibera CIPESS n. 53/2021 - Decreto DAR n. 19828 del 30/11/2022, a valere sul Fondo per lo Sviluppo delle Montagne Italiane (FOSMIT) di cui all'articolo 1 comma 593 della Legge 30 dicembre 2021 n. 234 (bilancio previsionale dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024)

Attività: redazione dello schema di deliberazione di adesione ed acquisizione delle deleghe degli enti associati, predisposizione della proposta progettuale sovracomunale, predisposizione della domanda di partecipazione all'iniziativa della RAS, redazione del cronoprogramma procedurale e finanziario dell'intervento, redazione della deliberazione di approvazione dell'iniziativa a livello sovracomunale per l'accesso alle premialità previste dal bando, trasmissione dell'istanza di finanziamento.

Peso: 25 punti

Indicatore: partecipazione all'avviso pubblico di finanziamento della RAS pubblicato a luglio 2023

Misuratore del risultato: trasmissione dell'istanza di finanziamento entro il termine di scadenza (settembre 2023).

Risultato atteso: on/off – presentazione dell'istanza della Comunità Montana per conto degli enti associati.

Obiettivo n. 3

Servizio: Ufficio Tecnico- Servizio informatico

Personale: Giuseppe Usai (responsabile) – Alessandro Moledda (collaboratore)

Descrizione: Attivazione di un accordo quadro per la fornitura del servizio di amministratore di sistema e per l'assistenza tecnica sistemistica per la Comunità Montana e per gli enti associati che ne richiedono l'adesione.

Attività: analisi delle esigenze della C.M. e degli enti associati, redazione del capitolato tecnico-
Comunità Montana Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia
PIAO 2023/2025

prestazionale del servizio, attivazione della procedura di scelta del contraente e aggiudicazione del servizio, con la forma dell'accordo quadro di cui all'art. 59 del Decreto Legislativo n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti).

Peso: 25 punti

Indicatore: pubblicazione della procedura dell'accordo quadro per l'affidamento del servizio

Misuratore del risultato: aggiudicazione definitiva dell'accordo quadro.

Risultato atteso: on/off – Aggiudicazione definitiva ed efficace.

Obiettivo n. 1

Servizio: Area AA.GG. e segreteria – Trasparenza e dematerializzazione

Personale: Giovanni Murrocu (responsabile)

Descrizione: Trasparenza e dematerializzazione attività amministrativa.

Attività: Aggiornamento costante sito web istituzionale e adempimenti amministrazione trasparente (Peso 50), dematerializzazione e pubblicazione di tutte le deliberazioni degli organi istituzionali dell'ente e conservazione sostitutiva (peso 30). Archiviazione informatica degli atti (peso 20).

Peso: 30 punti

Indicatore: data

Misuratore del risultato: 31/12/2023

Risultato atteso: 100%

Obiettivo n. 2

Servizio: Area AA.GG. e segreteria – Servizio associato DPO

Personale: Giovanni Murrocu (responsabile);

Descrizione: Allineamento adempimenti e adozione registro dei trattamenti sulla privacy per la Comunità Montana e gli enti associati sul servizio DPO.

Attività: attivazione della procedura di scelta del contraente e aggiudicazione del servizio per la formazione in materia e l'adozione del relativo registro dei trattamenti.

Peso: 50 punti

Indicatore: data

Misuratore del risultato: 31/12/2023
Risultato atteso: 100%

Obiettivo n. 3

Servizio: Area AA.GG. e segreteria – Rilevazione ISTAT

<i>Personale: Giovanni Murrocu (responsabile);</i>
Descrizione: Rilevazione censuaria delle istituzioni pubbliche previste dalla legge n.205 del 27 dicembre 2017, art.1, commi da 227 a 237;
Attività: attivazione profilo e compilazione questionari online entro e non oltre il 20 ottobre 2023.
Peso: 20 punti
Indicatore: data
Misuratore del risultato: 31/12/2023
Risultato atteso: 100%

Giova a questo riguardo rassegnare le fasi del ciclo di gestione della performance, individuabili, ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i., nelle sottoelencate attività:

- individuazione degli obiettivi da perseguire, definizione dei valori di risultato attesi e relativi indicatori per la valutazione, assegnazione ai Dirigenti responsabili; gli obiettivi devono essere specifici, misurabili con chiarezza, riferibili ad un arco temporale determinato e, soprattutto, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili;
- assegnazione, per ogni obiettivo individuato, delle risorse umane e finanziarie;
- monitoraggio costante in corso d'anno con attuazione degli eventuali correttivi che si rendono necessari;
- misurazione e valutazione della performance resa sia a livello organizzativo che individuale. La valutazione è effettuata a consuntivo, procedendo in itinere a un'attività di monitoraggio che consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati in corso d'opera e delle fasi definite per ogni obiettivo;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati conseguiti a tutti i portatori di interessi (organi di indirizzo politico-

amministrativo, gruppi di interesse, utenti, ecc.).

Il Piano della Performance si sviluppa su vari livelli che consentono di passare da un grado generale a uno di maggiore dettaglio. Si parte da un piano puramente strategico, identificato nella sezione strategica del DUP, da cui sono fatti discendere le priorità operative sulla base delle richieste formulate dai portatori di interesse del contesto socio-economico di riferimento e delle risorse umane ed economiche disponibili.

Strettamente correlato è dunque il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. g bis) del D.L. n. 174/2012 convertito con L. n. 213/2012 è parte organica del Piano della Performance - che permette di individuare il montante delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al settore di riferimento per il conseguimento delle priorità e degli obiettivi di governo.

Si tratta a ben vedere di una complessa attività di composizione di interessi e vincoli (normativi e finanziari) con il coinvolgimento degli organi di governo nella definizione degli strumenti di programmazione in relazione alle esigenze degli attori locali dei comuni associati, la Giunta comunale che, dal canto suo, individua le risorse all'interno del DUP per definire gli obiettivi gestionali; il segretario dell'ente – comandato dal Comune che esprime il Presidente ai sensi dell'art. 32/5 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 – assolve a compiti per lo più riferibili ad adempimenti obbligatori, con la conseguenza che è il personale a essere gravato di tradurre le azioni astratte in comportamenti professionali idonei al raggiungimento degli obiettivi.

Per la valutazione obiettiva e imparziale delle prestazioni professionali e di realizzazione degli obiettivi di governo, un ruolo di spicco è attribuito dall'art. 12 D.Lgs 150/2009 all'organismo Indipendente di Valutazione. In via del tutto esemplificativa ed affatto esaustiva, sono rimessi all'organismo i compiti di:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- b) convalidare la relazione sulla performance;
- c) proporre annualmente la valutazione del personale dipendente ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
- d) curare gli adempimenti in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni attribuiti ai corrispondenti organismi previsti dalla normativa statale vigente;
- e) svolgere, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, gli adempimenti previsti in capo agli organismi indipendenti di

_____ valutazione dalla normativa statale vigente.

Il fabbisogno del personale è approvato con deliberazione della Giunta esecutiva n. 3 del 07/06/2023 e ha la seguente consistenza:

Unità	Profilo professionale	Area	PT/FT	Tipo di contratto
1	Direttivo Amministrativo Posizione Organizzativa	Coordinamento Affari Generali	8 ore sett.li	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
1	Direttivo/Funziionario tecnico Posizione organizzativa	Gestione del Territorio e CUC	12 ore sett.li	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
1	Istruttore Tecnico	Gestione del Territorio e CUC	12 ore sett.li	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
1	Direttivo/funziionario Amministrativo Contabile Posizione organizzativa	Servizio finanziario e personale	12 ore sett.li	Art. 1 comma 557 L. 311/2004

Con decreto del Presidente n. 5 del 30/12/2022 è stato nominato organo monocratico del Nucleo di valutazione la dott.ssa Monia Ibba con la scadenza dell'incarico fissato al 31/12/2025. L'incarico è stato conferito all'esito di procedura comparativa con designazione *intuitu personae* in virtù delle particolari competenze possedute in materia di servizi pubblici, management e misurazione della performance nonché di gestione e valutazione del personale.

2.2 RISCHIO CORRUTTIVO E TRASPARENZA

Il tema della trasparenza è strettamente connesso con il sistema della performance e al diritto del cittadino di conoscibilità dell'attività amministrativa e prevenzione della corruzione, intesa questa come situazione astrattamente identificabile in cui l'incaricato del pubblico ufficio possa esercitare le prerogative affidategli per conseguire vantaggi indebitamente, per sé o per altri. La Trasparenza è in questo senso definibile quale modalità che favorisce la conoscibilità dell'attività amministrativa attraverso la ostensione telematica degli atti amministrativi, di programmazione e gestione nonché delle informazioni organizzative, è lo strumento a mezzo del quale gli enti della pubblica amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs 165/2001 ss.mm.ii.

A tale finalità è connessa la revisione periodica per una efficace azione di prevenzione e contrasto della illegalità nell'esercizio delle pubbliche funzioni.

Per la l'annunciata finalità di aggiornare la strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto della specificità organizzativa, delle interrelazioni esistenti tra la struttura e l'ambiente esterno,

comunque in continuità con il precedente PTPCT anche per l'assenza di fenomeni corruttivi e vulnerabilità nella gestione della cosa pubblica, l'aggiornamento è ispirato alle indicazioni metodologiche del PNA 2019 approvato da ANAC con deliberazione n. 1064 in data 13 novembre 2019. Va a questo riguardo evidenziato che ANAC ha inteso non aggiornare il PNA 2019, in considerazione delle profonde e sistematiche riforme in itinere, ma ha indicato un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute successivamente alla data della sua approvazione, ossia il 13 novembre 2019.

Il processo di gestione del rischio si articola pertanto attraverso tre macro aree tematiche previste nel Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del 2021. In sintesi:

1. analisi del contesto;
2. mappatura dei processi;
3. trattamento del rischio.

CAPO I (ANALISI DI CONTESTO)

1.1 Il contesto esterno

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 alla relazione annuale del Ministro dell'Interno al Parlamento¹, essendo l'unica fonte socio-economica e giudiziaria certa e suggestiva del fenomeno in osservazione.

1.2 Il contesto interno

In recepimento delle indicazioni metodologiche del PNA 2019, il presente non mira a introdurre "*ulteriori misure di controlli bensì a razionalizzare i controlli esistenti*", reiterando la prassi della trasparenza amministrativa e forme di controllo da parte di tutti gli organismi interni ed esterni alla struttura amministrativa della Comunità Montana del Nuorese.

1.2.2 Gli altri attori nella prevenzione della corruzione e della trasparenza

La nomina del RPCT nella Comunità Montana ricade *ope legis* nel Segretario ex art. 97 TUEL del Comune che esprime il Presidente *pro tempore* della Comunità Montana in applicazione del combinato disposto dell'art. 1 comma 7 cit. e della disposizione contenuta all'art. 32 comma 5 ter D.Lgs 267/2001. L'attribuzione dell'incarico per la reggenza della Segreteria dell'ente è altresì codificata all'art. 21 dello Statuto dell'ente, il quale al comma 5 stabilisce anche che la durata dell'incarico coincide con quello del Presidente. Tale modalità di designazione del RPCT esclude qualsivoglia ipotetico margine di discrezionalità politica ed assicura, in quanto nomina vincolata, lo svolgimento del compito in modo imparziale come da indicazione contenuta al PNA 2016. Il Responsabile per la prevenzione della

corruzione e della trasparenza svolge i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. In particolare, avvalendosi dell'ausilio degli incaricati di posizione organizzativa interna, il RPCT deve:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna Amministrazione (art. 1, comma 8); i contenuti del Piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del Responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1;
- comunicare agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14);
- indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7);
- segnalare alla Giunta comunale e al Nucleo di valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7);
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- trasmettere al Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
- proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a);
- verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c);
- segnalare all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi

confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (art. 1, comma 7);

- elaborare la relazione annuale sull’attività svolta e assicurarne la pubblicazione sul sito web istituzionale e trasmetterla all’organo di indirizzo politico (art. 1, comma 14);
- riferire sulla sua attività all’organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1, comma 14); in base a quanto previsto dal decreto legislativo n. 39/2013, il RPCT in particolare deve vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi ed eventualmente segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all’Autorità Nazionale Anticorruzione, all’Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2);

In base al decreto legislativo n. 33/2013, il RPCT, in particolare, deve:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei dirigenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, comma 1);
- assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1);
- segnalare alla Giunta comunale, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5);
- assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis; in base a quanto previsto dall’art. 15 del DPR n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento di questo ente il RPC deve: *a)* curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione; *b)* effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione; *c)* provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio. 18 in base a quanto previsto dal PNA 2016 *d)* sollecitare, al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l’individuazione del soggetto (RASA) preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all’interno del PTCPT (PNA 2016, par. 5.2); *e)* riferire all’ANAC, quando richiesto, in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, par. 5.3).

Per consentire lo svolgimento delle funzioni e poteri propri, tenuto conto delle criticità organizzative dell'ente, il RPCT si avvale dei **Responsabili di servizio** nell'ambito dei servizi di rispettiva competenza, i quali: *a)* concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti; *b)* provvedono alla mappatura e all'analisi dei processi rischiosi; *c)* forniscono le informazioni richieste dal RPCT e per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; *d)* provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito dell'area di propria competenza all'interno della quale è più elevato il rischio di corruzione; *e)* adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale; *f)* attuano le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito dei Servizi a cui sono preposti; *g)* svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; *h)* relazionano con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza; *i)* vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; *l)* implementano la sezione "Amministrazione trasparente", approvando la pubblicazione degli atti di cui restano responsabili e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; *m)* verificano anche a campione il contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000; *n)* promuovono forme di controllo specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione; *o)* rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

La violazione dei compiti assegnati ai Responsabili di servizio per le aree di coordinamento istituite nell'ente è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale, e se ne tiene conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali.

In considerazione degli innumerevoli adempimenti e della complessità della disciplina in materia di corruzione e trasparenza, i Responsabili di servizio individuano ed assegnano l'incarico di "**Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**" fra il personale in organico o comunque assegnato a supporto dell'attività per cui è incaricato. La relativa designazione è comunicata al Responsabile per la prevenzione della corruzione. I referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività della amministrazione, avuto particolare riguardo a quella di prevenzione della corruzione nei singoli servizi dell'Ente.

Il **Nucleo di Valutazione**, soprattutto per effetto delle modifiche apportate alla legge 190/2012 dal decreto legislativo 97/2016, partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione attraverso le seguenti azioni: *a)* verifica che il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori; *b)* utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti dei singoli servizi responsabili della trasmissione dei dati; *c)* esprime il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, decreto legislativo n. 165/2001); *d)* può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; *e)* riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55-bis del decreto legislativo n. 165/2001, svolge una funzione propositiva in relazione all'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente, al pari dei **dipendenti comunali e/o collaboratori**, essendo questi ultimi tenuti a: 1) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio e alla mappatura dei processi; 2) partecipare attivamente alla definizione delle misure di prevenzione; 3) ottemperare alle prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; 4) segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria; 5) prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale; 6) adempiere agli obblighi del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento della Comunità Montana del Nuorese; 7) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT.

Il **Responsabile delle pubblicazioni** è individuato nel responsabile del servizio affari generali pro tempore. In caso di assenza od impedimento i compiti relativi alla pubblicazione spettano all'incaricato di posizione organizzativa dell'area tecnico-manutentiva.

Il **Responsabile AUSA** è la P.O. della centrale unica di committenza pro tempore individuato.

Il **Responsabile della transizione digitale e accessibilità** è individuato nella P.O. affari generali.

Infine, ancora per il contesto interno, Quanto alla sezione strategica dell'ente in vista degli obiettivi di governo, si rinvia al DUP 2020/2022 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 13 in data

27/12/2019.

In ultimo, non sono rilevati nell'ultimo triennio:

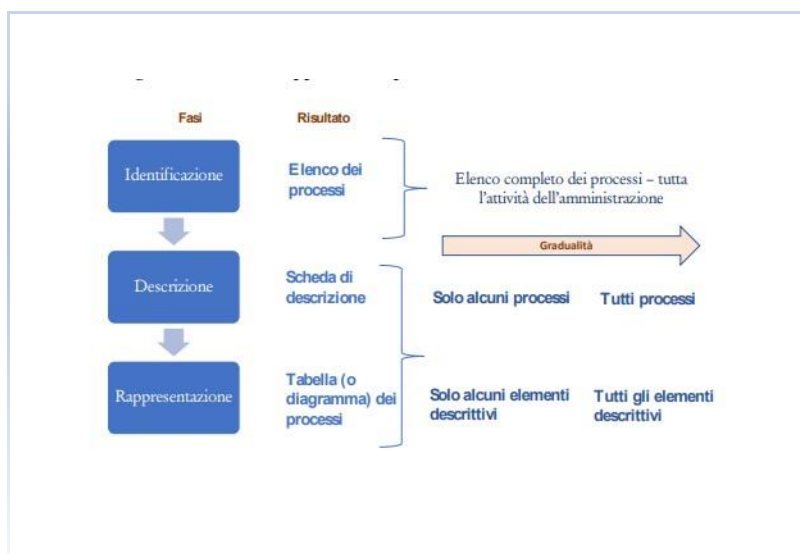
- sentenza di condanna e/o procedimenti dell'autorità giurisdizionale penale per fenomeni di corruzione e di cattiva gestione confermati;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione, condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti,
- sentenza di condanna e/o procedimenti dell'autorità giurisdizionale civile per profili di responsabilità civile dell'ente;
- sentenza di condanna e/o procedimento dell'autorità giurisdizione contabile a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- sanzioni e procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti in comando presso questo ente.

CAPO II (LA MAPPATURA DEI PROCESSI)

2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio avviene attraverso opera di ricognizione delle attività decisionali e, per definizione del PNA 2019, *la mappatura dei processi consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.*

La mappatura si articola attraverso le tre seguenti fasi:



2.1 Identificazione: elenco completo delle attività svolte dall'organizzazione.

Macro Processo	Sub_processo	Attività / procedimenti
A	Organi Istituzionali, Funzionamento generale dell'amministrazione, controllo e rapporti istituzionali	Rapporto con gli Organi istituzionali
		Gestione della Segreteria generale e vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza
		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
B	Nucleo di valutazione associato	Gestione associata delle attività di programmazione, rilevazione e misurazione delle performance individuali e collettivo
C	Gestione del servizio personale	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto allo sviluppo delle politiche del personale dipendente.
D	Centrale unica di committenza	Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 50/2016
E	Gestione del sistema informatico associato	Coordinamento supporto generale ai servizi informatici dell'ente
F	Difesa del suolo	Gestione dei piani per l'assetto idrogeologico, piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico, valutazione di impatto ambientale di piani e progetti
G	SUAP (da attivare)	Gestione dei procedimenti unici per le attività produttive e Commercio
H	Servizio associato dei rifiuti solidi urbani	Predisposizione piano di fattibilità e capitolato speciale di appalto per gestione associata del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani.
H	Polizia locale e amministrativa (da attivare)	Polizia amministrativa
		Polizia commerciale
		Polizia urbana e controllo del traffico
I	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Gestione dei rapporti con il GAL Barbagia
L	Protezione civile	Programmazione del piano di protezione civile e gestione degli eventi calamitosi previsti nel piano di protezione civile sovracomunale
		Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei

M	Gestione delle entrate tributarie (da attivare)	tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente
---	---	---

2.2. Descrizione: Contenuto dei processi decisionali.

MACRO-PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	ATTIVITA'/PROCEDIMENTI	
Organi istituzionali	Consiglio Giunta Conferenza dei Sindaci	- convocazione delle sedute degli organi collegiali e conferenza dei sindaci;	
		- formazione fascicoli e atti dei singoli punti inseriti all'ordine del giorno;	
		- consultazione telematica degli atti sottoposti all'approvazione degli organi di indirizzo politico;	
			- predisposizione verbali e atti deliberativi della Giunta e del Consiglio, esecuzione e archiviazione.
			- assistenza giuridico amministrativa e coadiuvazione e sostituzione del Segretario reggente.
		Anticorruzione e Trasparenza	- predisposizione e aggiornamento del PTPC e programma trasparenza, individuazione aree di rischio e misure di contrasto
		- monitoraggio adempimenti trasparenza/ Accesso civico/ controlli interni	
		- Whistleblower, gestione segnalazioni.	
Gestione della Segreteria generale e vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni	- protocollazione degli atti e conservazione sostitutiva gestione della posta elettronica certificata fascicolazione assegnazione;	
	Gestione del contenzioso dell'Ente	- gestione del contenzioso/reclami;	
	Partecipate	- controllo partecipate.	
Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Programmazione finanziaria	- predisposizione DUP, bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione;	
	Gestione finanziaria	- variazioni di bilancio gestione delle entrate delle spese;	
		- controllo preventivo atti che comportano spesa e assunzione obbligazioni passive ai fini della copertura finanziaria e regolarità contabile;	
	Rendicontazione finanziaria	- predisposizione rendiconto finanziario e verifica conti degli agenti contabili;	
	Adempimenti fiscali	- dichiarazioni annuali e versamento delle imposte;	

	Enti finanziatori	- predisposizione piani e programmi e rendiconti dei contributi agli enti finanziatori.
Nucleo di valutazione	Gestione associata del servizio	- aggiornamento convenzione, rapporti con i comuni per la rendicontazione finanziaria della spesa, predisposizione decreti di nomina, predisposizione/aggiornamento piano performance;
	Rapporto con il nucleo di valutazione	- trasmissione atti per verifiche e controlli;
Gestione del servizio personale	Contrattazione integrativa decentrata territoriale	- gestione della contrattazione integrata aziendale a livello territoriale;
		- rapporti con i rappresentanti sindacali e delegazione trattante;
		- gestione delle performance;
	Programmazione e Reclutamento	- Fondo integrativo aziendale e sistema premiante;
		- Gestione delle procedure di reclutamento e concorsi;
		- comandi e distacchi;
		- programmazione delle assunzioni, dotazione organica, piano delle azioni positive, programmazione triennale del fabbisogno, eccedenze;
	Gestione delle spese del personale	- ricognizione delle spese e dotazione organica;
		- gestione buste paga;
		- gestione delle presenze e delle ferie, gedap e adempimenti PerlaPA;
- formazione;		
		- conferimento incarichi professionali.
	Gestione UPD (Ufficio Procedimenti disciplinari)	Supporto al Segretario per la gestione UPD (Ufficio Procedimenti Disciplinari)
Centrale Unica di Committenza	Programmazione triennale lavori pubblici/acquisto beni e servizi	- programmazione triennale LL.PP., programmazione biennale forniture beni e servizi con finanziamento bilancio della Comunità Montana del Nuorese;
	Gestione affidamenti di lavori beni e servizi	- predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa;
		- Procedure di gara aperte e/o negoziate, accordi quadro anche per le attività delegate dagli enti associati;
		- gestione affidamenti in economia per conto della Comunità Montana;

		<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione prestazioni professionali di progettazione, direzione lavori, sicurezza, collaudo e contabilità lavori; - nomina commissioni e redazione verbali; - gestione contenzioso, nella fase stragiudiziale, relativo alle procedure di gara espletate dalla CUC; - liquidazione stato avanzamento lavori agibilità;
Difesa del suolo	Rilascio e approvazione dei pareri di compatibilità idraulica	affidamento degli incarichi ai professionisti, approvazione pareri di compatibilità idraulica
Protezione civile	aggiornamento piani di protezione civile, pianificazione degli interventi, potenziamento delle dotazioni strumentali dei comuni, costituzione COC sovracomunale	Aggiornamento dei piani, acquisto di beni e servi, coordinamento con i COC comunali
Gestione associata servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Gestione associata servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani	Studio capitolato per la gestione del servizio, predisposizione atti di gara, commissione aggiudicatrice, affidamento del servizio, gestione del servizio
Gestione del sistema informatico associato	Coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente,	sviluppo, assistenza e manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).
Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	costituzione e gestione rapporti con il GAL BARBAGIA	costituzione e gestione rapporti con il GAL BARBAGIA (vedi controllo partecipate)
Privacy	Adempimenti privacy	gestione funzione <i>Data Protection Officer</i>

2.3 Rappresentazione delle forme di controllo.

MACRO-PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Gestione economica, finanziaria	variazioni alle poste attive e passive di bilancio. La variazione è disposta in forza di un titolo (sentenza, decreto ingiuntivo), di un progetto da realizzare o di un programma, di un finanziamento e/contributo od in vista di un contratto;	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile ufficio finanziario; - Revisore dei Conti.
	Il controllo preventivo degli atti è esteso alla procedura e alla regolarità contributiva del beneficiario (ove	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile del procedimento di spesa;

	previsto) nonché alla copertura della spesa.	- Responsabile ufficio finanziario.
--	--	-------------------------------------

MACRO-PROCESSI	ATTIVITÀ	RESPONSABILITÀ
Programma fabbisogno del personale e gestione del personale	La programmazione è definita con deliberazione di Giunta Comunitaria, sottoposta al parere preventivo dell'Organo di revisione Contabile ed al parere del responsabile del servizio finanziario per la compatibilità/sostenibilità finanziaria; Il reclutamento avviene con convenzione con altro ente della P.A. ai sensi dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2004. Il personale è scelto in relazione al profilo professionale previsto nel fabbisogno su base volontaria essendo previsto orario di lavoro extra rispetto all'ente di appartenenza.	- Responsabile ufficio finanziario; - Revisore dei Conti.
	Gestione del contratto: non sono previste progressioni di carriera e di stabilizzazione essendo la gestione del contratto prerogativa esclusiva dell'ente di appartenenza.	- Responsabile del procedimento di spesa; - NDV; - Responsabile ufficio finanziario.
Affidamento lavori, forniture beni e servizi	verifica stanziamento di bilancio e fonte di finanziamento a garanzia delle nascenti obbligazioni giuridiche;	- Responsabile CUC - Responsabile finanziario
	verifica coerenza appalti con il piano degli investimenti e degli acquisti; (se > 100.000 euro) le procedure avvengono tutte in modalità telematica, salva la deroga per gli acquisti in economia sotto i 5.000 euro ai sensi dell'art. 1 comma 130 Legge 145/2019; Ai fini della tutela di valori di legalità e imparzialità: ✓ il responsabile della spesa adotta la determinazione a contrarre per esplicitare finalità, Criteri di scelta del contraente, tipo di procedura; ✓ gli atti di avvio e conclusione del procedimento di gara sono pubblicati sul sito web istituzionale e in apposita sezione di Amministrazione trasparente;	- Responsabile CUC - Responsabile della spesa

<ul style="list-style-type: none">✓ le procedure di gara sono tutte comunicati all'ANAC che rilascia CIG;✓ la partecipazione alle procedure di gara è subordinata alla regolarità contributiva e fiscale oltre al possesso dei requisiti generali ex art. 80 codice contratti;✓ gli appalti in economia diretta rispettano il criterio della rotazione dei fornitori;✓ nelle procedure negoziate, i fornitori sono scelti a sorte fra gli iscritti nella specifica categoria merceologica.

CAPO III (IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO)

3. Identificazione delle misure

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse³.

Il PNA 2019 prevede l'attivazione di due differenti misure di prevenzione, quali:

- “misure generali”: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- “misure specifiche”: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

3.1 Misure generali

Contenuto indefettibile di questa componente del PIAO è la individuazione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, la conoscibilità ed il controllo da parte degli *stakeholder*.

In ulteriore ed in via generale, è necessario verificare ed eventualmente aggiornare:

- aggiornare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici adottato ai sensi di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, ai sensi del quale *ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento.*

- acquisire le autocertificazioni da parte dei responsabili di servizio all'atto del conferimento dell'incarico per l'esame delle condizioni di inconfiribilità e di incompatibilità previste dalla singola normativa di riferimento. In tale ottica, per il personale convenzionato con l'ente, nel contratto deve essere prevista la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

³ PNA 2019, pag. 38.

- analogamente a quanto precede, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- per la stipulazione di contratti di appalto di servizio o per l'assunzione nei ruoli della Comunità Montana occorre verificare la pendenza di procedimenti penali o sentenza anche se non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e pertanto stabilire che:

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

- adottare e/o aggiornare il piano di formazione e aggiornamento dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo;

- la rotazione con il personale in servizio per l'ufficio di Responsabile di servizio nei settori/servizi interessati, tenendo conto delle specificità professionali, se ed in quanto compatibile con le risorse umane disponibili.

3.2 Misure specifiche: i contratti pubblici.

Tra i processi amministrativi esaminati all'interno della struttura organizzativa della Comunità Montana del Nuorese, assume particolare rilevanza per quanto è oggetto del presente piano il processo relativo alla gestione delle procedure di gara per la stipulazione del contratto in vista di lavori pubblici e la fornitura di beni e servizi.

Il macro-processo relativo alla gestione dei contratti pubblici è tra quelli che presentano i più elevati indici di rischio; vi è, pertanto, l'esigenza di predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi

corruttivi che si ritiene di dover definire a garanzia della corretta operatività della Centrale Unica di Committenza.

- La procedura di affidamento (procedura: aperta, ristretta o negoziata) di un appalto è preceduta dalla determinazione a contrarre che dovrà essere sinteticamente motivata con particolare riferimento ai criteri di scelta del contraente e della finalità dell'intervento (art. 3, L. n. 241/1990).
- Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto che si riferisce a quella procedura di affidamento.
- Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.
- Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la procedura di gara deve svolgersi in modalità telematica salvo che per le tassative ipotesi previste per legge.
- I Commissari eventualmente designati ai lavori della commissione di gara, devono rilasciare la prevista dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico ex art. 80 codice contratti;

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

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

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016 ed in particolare deve essere tenuto totale segreto l'elenco dei soggetti:

- a. che hanno fatto richiesta di invito;
- b. che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;

- c. che sono stati invitati a presentare offerte;
- d. che hanno presentato offerte.

Inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, costituisce segreto d'ufficio l'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

All'interno di questa macro settore, l'attività è stata scomposta in fasi, attenendosi alle indicazioni fornite dall'Aggiornamento 2015 al PNA.

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

3.2.1 Fase della programmazione:

Rischi

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

Misure

- Richiesta scritta e motivata da parte dei RUP nominati da Comuni che segnalano esigenza di acquisto di beni e servizi con definizione di natura, quantità e tempistica della prestazione da richiedere.
- Collaborazione per la definizione degli atti di gara e capitolato tecnico;
- Conferenze di servizi da cui risulti in modo chiaro chi ha fornito la sua collaborazione per la predisposizione degli strumenti di programmazione;
- Verifica, quale primo step della procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Monitoraggio delle future scadenze contrattuali al fine di richiedere agli uffici competenti la necessità di rinnovare l'acquisto del bene/servizio e, conseguentemente, avviare per tempo la relativa procedura di gara.

3.2.2 Fase della progettazione della gara:

Rischi

- 1) Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare.
- 2) Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto.
- 3) Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.
- 4) Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inadatta per la presentazione di offerte consapevoli; redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva.
- 5) Individuazione di criteri di partecipazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto.
- 6) Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari ovvero tali che possono avvantaggiare il fornitore uscente.
- 7) Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.

Misure

- Riunioni collegiali con i RUP dei comuni per la discussione di problematiche varie insorte nell'ambito dell'attività di ufficio e della predisposizione delle procedure di gara.
- Il valore del contratto da affidare è individuato sulla base dei metodi di calcolo del valore stimato dei contratti pubblici definiti dalla normativa, tenendo conto di eventuali opzioni che l'Amministrazione intenda riservarsi e che incrementano il valore stimato del contratto da porre a base di gara.
- Specificare nella determina a contrarre della motivazione alla base della richiesta di approvvigionamento, della procedura di selezione da utilizzare e della tipologia contrattuale prescelta.
- Verifica, quale primo passo di ogni procedura di approvvigionamento, della possibilità di ricorrere a convenzioni/accordi quadro già in essere.
- Nelle procedure di gara senza previa pubblicazione di bando di gara e/o affidamenti sotto soglia, privilegiare avvisi di manifestazione di interesse per individuare i concorrenti da invitare alla gara;

- Utilizzo, per le procedure aperte, bandi tipo dell'ANAC al fine di garantire la completezza e la standardizzazione della documentazione di gara.
- Utilizzo di clausole *standard* conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Inserimento, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato non solo negli elementi essenziali ma in ogni sua parte, al fine di rendere massimamente trasparenti le condizioni contrattuali che vincoleranno l'aggiudicatario. Tale schema costituirà il contratto definitivo una volta terminata la procedura di selezione.
- Redazione dei capitolati tecnici a cura degli uffici che si occupano dell'esecuzione del servizio e che conoscono le necessità dell'Amministrazione; redazione degli ulteriori documenti di gara a cura della CUC; collaborazione e confronto tra gli uffici coinvolti, al fine di garantire completezza, esaustività e chiarezza della documentazione posta a base di gara.
- Individuazione di requisiti di partecipazione minimi in relazione alla prestazione che si intende richiedere, al fine di garantire adeguata professionalità dell'esecutore ma anche l'ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza.
- Predisposizione di moduli o indici dettagliati per la presentazione dell'offerta tecnica, al fine di garantire la comparabilità più oggettiva possibile delle offerte negli aspetti qualitativi, minimizzare il rischio di errori o incomprensioni nella formulazione delle medesime da parte degli offerenti e rendere più chiaro e comprensibile il confronto e l'attribuzione dei relativi punteggi.
- *Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria*
- Verifica puntuale da parte della CUC della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei.
- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Prassi interna in base alla quale, in caso di procedura in economia, si estende il più possibile il numero dei potenziali offerenti da coinvolgere: nella procedura di cottimo fiduciario, si estende il più possibile il numero minimo degli operatori da invitare anche a seguito di consultazione degli iscritti al mercato elettronico; in caso di affidamento diretto, si procede di norma a seguito di indagine di mercato.

- Predeterminazione dei criteri oggettivi che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

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

Rischi

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

Misure

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari.

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

3.2.4 Fase di esecuzione e rendicontazione del contratto:

Rischi

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

Misure

- verifica delle richieste avanzate dall'appaltatore eseguita dal direttore del contratto; disamina congiunta tra l'Ufficio gare e il direttore del contratto attestata da scambio di note o da specifico verbale, ovvero riunioni con la presenza del dirigente e 2 funzionari.
- Riunioni con i fornitori per la risoluzione di eventuali questioni insorte nell'esecuzione del contratto, svolte con la partecipazione del direttore dell'esecuzione del contratto, del dirigente e di due funzionari dell'Ufficio gare e verbalizzate.
- acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore.
- Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica effettuata dall'Ufficio gare relativa alla corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto.
- Interazione con il data base informatico per la verifica dell'importo fatturato e della capienza contrattuale, richiesta di emissione del certificato di regolare esecuzione e disamina della risposta con il funzionario responsabile.
- Verifica sui requisiti contributivi (e fiscali in caso di fattura superiore a 10.000,00 euro) in maniera congiunta con il funzionario responsabile e controllo sul rispetto della tracciabilità.
- Atto finale di pagamento emesso dall'Ufficio risorse umane e finanziarie a seguito di ulteriori controlli contabili.

3.2.5 Monitoraggio sull'attuazione delle misure:

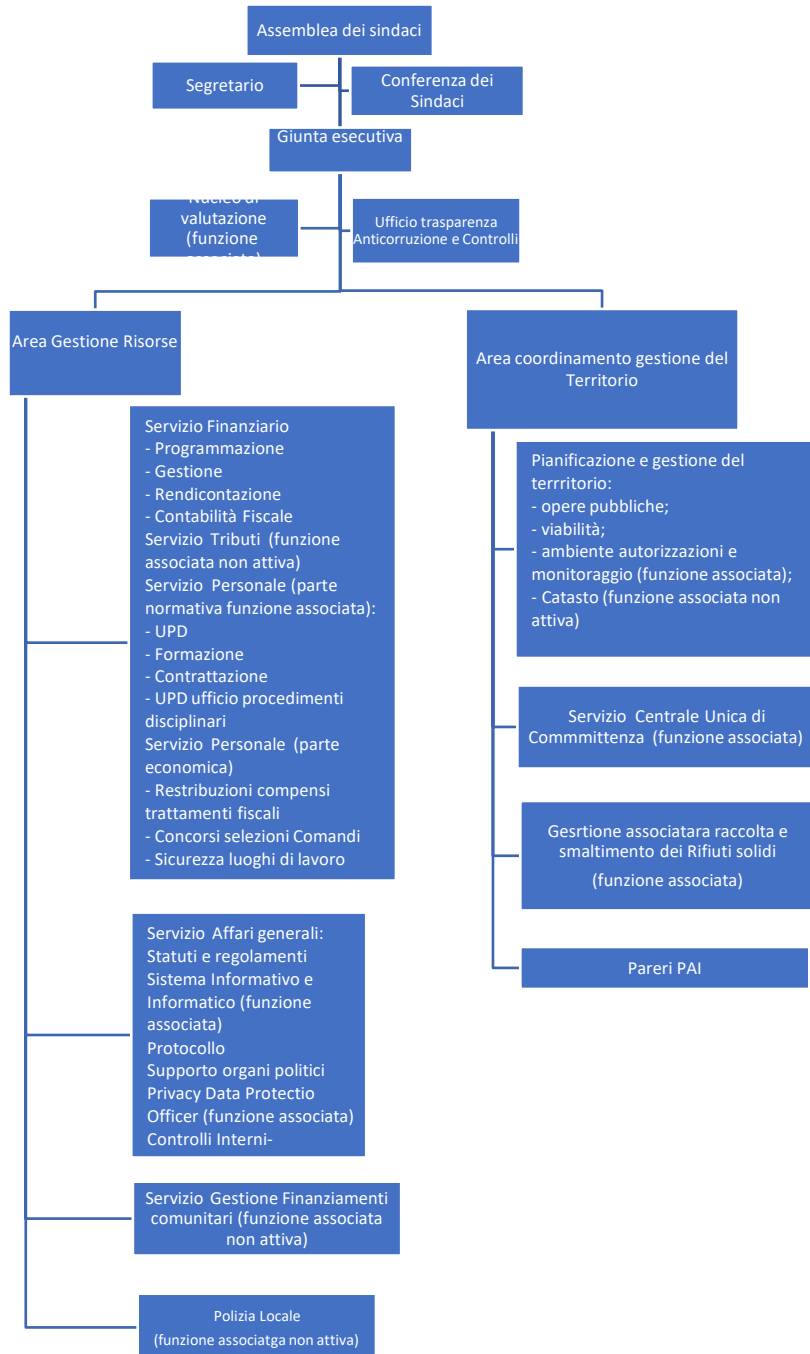
La strategia di prevenzione di prevenzione delle forme di corruzione all'interno dell'ente prevede il costante monitoraggio attraverso l'esercizio dei poteri di controllo preventivo e successivo ai sensi di quanto previsto agli art. 147-bis D.Lgs 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti locali) nonché il rilascio di pareri e visto di regolarità tecnica e contabile ove previsto per legge. Al rispetto delle forme di trasparenza e pubblicità legale concorre l'organismo indipendente di valutazione, ovvero il nucleo di valutazione, che rilascia le periodiche attestazioni di conformità alle prescrizioni dell'Autorità nazionale Anti Corruzione (ANAC).

Restano salvi gli accessi consentiti ai portatori di interesse nell'ambito dei procedimenti amministrativi per la tutela di interessi correlati al singolo intervento ovvero nell'ambito del più generale istituto di accesso civico generalizzato per le informazioni accessibili dalla generalità dei cittadini.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La struttura operativa e l'organizzazione interna della Comunità Montana del Nuorese può essere rappresentata attraverso un organigramma, potendosi in tal guisa individuare gli organi di governo e la collocazione funzionale nel processo di controllo e indirizzo amministrativo nonché la struttura burocratica e le articolazioni interne.

Tab. 3 Organigramma



Gli organi collegiali dell'ente sono individuati nell'Assemblea, nella Giunta esecutiva e nella conferenza dei Sindaci. Il funzionamento è regolato dallo Statuto approvato in via definitiva con deliberazione dell'Assemblea n. 12 del 30/11/2017 ed è consultabile nell'apposita sezione all'interno dell'area Amministrazione trasparente.

La composizione dell'assemblea prevede l'assegnazione del seggio al Sindaco del comune associato, salva delega ad altro consigliere comunale, mentre la giunta è nominata dal Presidente e della designazione viene data comunicazione all'assemblea come da previsione dell'art. 46 del testo unico degli enti locali. Alla presa d'atto delle elezioni comunali nella tornata tenutasi nel mese di ottobre 2021 è riferita la delibera dell'assemblea n. formazione dell'Assemblea n. 11 del 25/11/2021, mentre della formazione della giunta è data comunicazione all'Assemblea che prende atto con deliberazione n. 12 in pari dati.

Il Presidente si avvale della figura del vice presidente, in effetti designato con proprio decreto n. 5 in data 27/06/2022.

Gli amministratori della Comunità Montana traggono legittimazione in quanto componenti degli organi di governo nell'ente associato. L'incarico è a titolo gratuito, non essendo autorizzato un trattamento indennitario.

3.1 Dotazione organica

In considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e della totale assenza di dipendenti stabilmente inseriti nella dotazione organica di questa Comunità Montana, il piano delle assunzioni previste nel 2022 è basato sulle convenzioni con i Comuni in forza della previsione dell'art. 1 comma 557 Legge 311/2004. In particolare, per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e delle associate ammesse al finanziamento della LR 2/2016, la dotazione è così articolata:

Tab. 4 Collaboratori e convenzioni

cat.	Profilo professionale vacante	Area	PT/F T	Modalità di reclutamento ¹					Tempi di attivazione procedura
				Concorso	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Comando/Convenzione ex art. 1 co. 557 L. 311/2004	
D EQ	Funzionario Amm.vo Contabile	Affari Generali e personale	8 ore					X	Giugno 2023
D EQ	Funzionario tecnico Posizione organizzativa	Gestione del Territorio e CUC	12 ore					X	Gennaio 2023
D EQ	Funzionario Direttivo Contabile Posizione Organizzativa	Affari Generali e personale	12 ore					X	Giugno 2023
C5	Istruttore tecnico	Ufficio tecnico	12 ore					X	Gennaio 2023

Il piano delle assunzioni è assoggettato ai vincoli di finanza pubblica dovendo per l'appunto osservare e salvaguardare il limite oggettivo della spesa media del periodo 2011/2013 all'interno della compagine associativa ai sensi di quanto previsto all'art. 1 co. 450 lett. b L. 190/2014. La norma appena richiamata, in effetti, introducendo la novella dell'art. 31-*quinquies* del D.L. 78/2010 come convertito in L. 122/2010, stabilisce che (...) *le spese di personale e le facoltà assunzionali sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, garantendo forme di compensazione fra gli stessi, fermi restando i vincoli previsti dalle vigenti disposizioni e l'invarianza della spesa complessivamente considerata.*

Per queste ragioni, il piano delle assunzioni è alimentato dalle quote di spesa flessibile cedute dagli enti associati, essendo l'ente tra l'altro sprovvisto di analoghe spese nel termine stabilito dall'art. 9 comma 28 Legge 78/2010. La cessione delle quote assunzionali influenza totalmente il piano delle assunzioni dell'ente.

L'ente non ha in organico personale in ruolo stante la instabilità della disciplina regionale sugli enti intermedi anche a causa del controverso assetto istituzionale che si è venuto a creare per effetto della legge 56 del 2014 (cd. Legge Delrio) in perfetta antitesi all'orientamento del governo regionale che, al contrario, nutre ambizioni di poter ripristinare le soppresse province.

Alla gestione dell'area di coordinamento "gestione delle risorse" e area di coordinamento "gestione del territorio" sono preposti un funzionario dipendente di altro ente e utilizzati per lo scopo istituzionale in applicazione della fattispecie autorizzativa prevista all'art. 1 comma 557 Legge 30/12/2004 n. 311.

La comunità montana si avvale del segretario comunale di uno dei Comuni associati a mente di quanto stabilito all'art. 32 comma 5 TUEL, che l'art. 21 dello Statuto individua nel Segretario dell'ente che esprime il Presidente. L'incarico al Segretario non comporta l'erogazione di ulteriori indennità e, comunque, è conferito senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

3.2 Benessere organizzativo, pari trattamento

Con deliberazione della Giunta comunitaria n. 5 del 27/04/2022 è stato approvato il Piano triennale di Azioni Positive 2022/2024, documento obbligatorio, ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n. 198 del 11.04.2006, per tutte le Pubbliche Amministrazioni al fine di rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Il mancato rispetto dell'obbligo è sanzionato, in base all'art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l'impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Attraverso il piano sono definiti obiettivi ed azioni a garantire effettiva parità di trattamento e opportunità tra uomini e donne, l'assenza di qualsivoglia forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Obiettivi ed azioni positive – Con il presente Piano di Azioni Positive la Comunità Montana intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- agli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
- alla tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Formazione La Comunità Montana favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Flessibilità' di orario, permessi, aspettative e congedi. Nella Comunità Montana è in vigore un orario flessibile, poiché i lavoratori prestano le dodici ore aggiuntive rispetto all'orario ordinario di lavoro. I collaboratori sono tutti in convenzione. Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Commissioni di concorso. In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, la presenza di una donna.

Bandi di selezione del personale. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Progressione della carriera orizzontale e verticale Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di vessazioni o discriminazioni. La Comunità Montana si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

–Pressioni o molestie sessuali;

–Casi di mobbing;

–Atteggiamenti miranti ad avvilire il lavoratore, anche in forma velata ed indiretta;

–Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. Durata del piano

Disposizioni finali Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza". Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato. L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

3.3 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologici tali da consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa, senza riduzione né qualitativa né quantitativa della stessa e senza la presenza fisica del lavoratore presso la sede lavorativa.

La Comunità Montana Nuorese Gennargentu Supramonte Barbagia (CM Nuorese) ha inteso disciplinare l'istituto del "lavoro agile" quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa ordinaria.

La prestazione lavorativa viene eseguita nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché delle prescrizioni contenute nel presente disciplinare.

Premessa:

Le Linee guida in materia di “lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e il nuovo CCNL EE.LL. approvato in data 16.11.2022 dettano i principi generali in materia. La sottosezione del PIAO raccoglie la parte della programmazione e dell'organizzazione del lavoro agile applicabile presso questo Ente. Di seguito la regolamentazione dell'istituto in rapporto all'attuale contesto organizzativo della Comunità Montana. A seguito dell'emergenza COVID-19 è stato adottato il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, che ha disposto all'art. 263 comma 4-bis l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di redigere, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), modificando le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.; Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017; Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l'Aran) la

definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

– conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

– consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici. Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano. Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021. Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di

servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali. L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa

dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione“, che anticipano ciò che sarà definito entro l’anno nei contratti di lavoro. Il DL 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio. L’art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’amministrazione. La materia del lavoro agile è disciplinata dall’art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione attraverso lo strumento del Piano del Lavoro Agile (POLA) e dalle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021. Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali per il confronto.

Definizione Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e da un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro, che aiuta il lavoratore a conciliare i

tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della sua produttività. Si tratta di una filosofia manageriale che restituisce alle persone flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Il fondamento del Lavoro agile è l'esistenza del rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro, che da solo assicura la corretta esecuzione di tutte le fasi del suo svolgimento e l'assunzione reciproca di responsabilità.

Disciplina generale e trattamento economico e giuridico Ai dipendenti in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito a eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. Non spetta comunque il buono pasto, come ritenuto dalla Cassazione nella sentenza n. 31137/2019, in quanto il lavoratore in smart working può organizzare i tempi del proprio lavoro. I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, con l'esclusione dell'utilizzo di permessi orari, in considerazione della possibilità di organizzare la giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile. Ai dipendenti in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità, di cui all'art. 53, del D.lgs. 165/2001; gli stessi sono soggetti al Codice Disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste. Durante i periodi in lavoro agile, le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento, naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato, sono mantenute. Il lavoratore, nelle giornate di lavoro agile, non può svolgere lavoro straordinario che invece è consentito nelle giornate in presenza.

Modalità Attuative I Responsabili d'Area attiveranno i singoli accordi con i dipendenti che si vengano a trovare in tali situazioni. L'attività in lavoro agile viene distribuita nell'arco della giornata a discrezione del dipendente, in relazione all'attività da svolgere, in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualiquantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. Il dipendente in lavoro agile deve, in ogni caso, essere contattabile e reperibile telefonicamente, di norma, nella fascia oraria lavorativa, salvo diversa intesa da definire nell'accordo tra le parti. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Attività che possono essere svolte in smart working 1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

a) compatibilità tra il profilo professionale e o le mansioni svolte con lo svolgimento della

prestazione lavorativa in modalità agile;

b) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

c) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

e) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

f) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

In particolare, le attività che possono essere svolte in modalità agile devono rispondere a requisiti: a. di carattere oggettivo:

- livello di digitalizzazione dei processi e delle procedure, dei sistemi comunicativi e decisionali;
- modalità di svolgimento delle attività, livello di interscambio digitale con l'utenza esterna;
- livello di utilizzo di strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;
- grado di interscambio relazionale, di tipo digitale, con i colleghi più prossimi e con la dirigenza

b. di carattere professionale:

- competenze informatiche;
- capacità di valutare criticamente il proprio operato e i risultati raggiunti;
- capacità di lavorare in autonomia per conseguire gli obiettivi assegnati;
- capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
- capacità di gestione del tempo.

Luoghi di svolgimento del lavoro agile La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta e

accordo con i vari colleghi dipendenti.

Obblighi di comportamento Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile. E' tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento vigente per i dipendenti pubblici.

Dotazioni del dipendente e sicurezza informatica Stante la carenza di risorse finanziarie da parte dell'Amministrazione comunale tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere può essere addebitato all'ente. Non è prevista alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e gli eventuali investimenti anche sugli apparati e/o spese ricorrenti di energia. Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e delle regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio. Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto alla più assoluta riservatezza di dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 Strumenti e modalità di monitoraggio

In relazione al monitoraggio, l'ente fa piena applicazione delle fasi previste nel ciclo delle performance come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i. Più in dettaglio, all'art. 10, comma 1, è stabilito che:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico- amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".*

Il documento di rendicontazione è uno strumento di verifica annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente all'interno del piano triennale. Questo tipo di monitoraggio permette di verificare il grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa con riguardo al montante delle risorse impiegate e non soltanto, quindi, con riferimento ai risultati conseguiti. In linea generale è possibile valutare l'efficienza misurando le risorse sacrificate per un dato obiettivo, valutazione che rientra particolarmente utile nel caso di questa Comunità Montana per l'eseguita dei trasferimenti ed assenza di entrate patrimoniali nonché per l'assenza di personale di ruolo alle proprie dipendenze.

Al riguardo e per rispondere alla necessità del monitoraggio, anche ai fini degli interventi correttivi alla gestione, gli strumenti a disposizione delle sono:

- il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo strategico;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- sistema di valutazione degli incaricati di posizione organizzativa;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Trovano applicazione i controlli dell'art. 147 bis TUEL oltre a quelli specificatamente riservati all'organo di revisione elencati nell'art. 239 del TUEL; egli, in sostanza, svolge compiti di vigilanza e controllo in posizione di assoluta indipendenza e imparzialità rispetto all'ente locale controllato. Per quel che qui interessa, il revisore dei conti svolge funzioni di “vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità anche con tecniche motivate di campionamento”.

Il controllo strategico

Il Controllo Strategico è strumento previsto dall'art. 147 ter TUEL per verificare la rispondenza dell'azione amministrativa alle linee di azione del DUP e degli stanziamenti nel bilancio pluriennale, pertanto diretto a misurare e rilevare lo stato di attuazione dei programmi contenuti nelle linee di indirizzo politico approvate dall'Assemblea. Il controllo si esercita attraverso l'analisi:

- dei risultati conseguiti rispetto alle azioni strategiche di mandato dell'Amministrazione
- degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti
- dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni
- della qualità dei servizi erogati
- del grado di soddisfazione dei cittadini utenti sui servizi erogati
- in generale degli aspetti socioeconomici riferiti all'impatto sulla comunità delle azioni intraprese (bilancio sociale e ambientale).

La relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione riferito all'esercizio dell'anno precedente a quello in cui è approvato, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. La relazione contiene tra gli altri i seguenti elementi informativi:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- g) l'elenco di enti e organismi strumentali e l'elenco delle partecipazioni con indicazione della relativa quota percentuale;
- h) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.

La relazione annuale sulla performance

La valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. Per tale scopo, la giunta ha provveduto ad adottare la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione (o OIV) ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La metodologia è approvata con deliberazione della Giunta comunitaria n. 9 del 01/10/2020.

La Giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, tenuto conto dell'esito delle valutazioni nell'anno precedente, per indicare gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, e delle risorse disponibili.

Per tale finalità, il Nucleo di Valutazione (o OIV) propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi e, contestualmente, propone alla Giunta la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione (o OIV) dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Gli obiettivi devono indicare in modo sintetico l'effetto finale che ci si propone di produrre in termini di apporto ai bisogni della collettività e devono essere direttamente correlati a piani/interventi/progetti di particolare rilevanza afferenti alle aree strategiche individuate nel DUP.

Gli obiettivi a questo riguardo debbono rispondere ai seguenti criteri:

- a) Rilevanza: l'obiettivo deve essere riferito alle attività di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalla struttura organizzativa (sia per gli obiettivi strategici che per quelli gestionali);
- b) Misurabilità dell'obiettivo: il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve essere verificabile;
- c) Definizione del limite temporale di riferimento - la data di completamento dell'obiettivo deve essere indicata in maniera certa.

Su tali criteri si fonda la valutazione che, ai sensi dell'art. 8 del regolamento interno, avviene nel rispetto della seguente tempistica:

1. I soggetti incaricati di posizione organizzativa producono la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tale relazione è soggetta a validazione da parte del Presidente o dell'assessore di riferimento. Il Nucleo di Valutazione deve formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
2. Il Nucleo di Valutazione comunica ai soggetti interessati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e

chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata.

3. Nel caso di valutazione negativa che comporti una riduzione della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

* * *

Il presente PIAO è approvato con deliberazione della Giunta comunitaria n. _____ data _____ ed è soggetto alla pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.