



**Sa Corona Arrùbia**  
CONSORZIO TURISTICO DELLA MARMILLA

# **PIAO**

## **2023 / 2025**

**Piano Integrato  
di Attività e  
Organizzazione**

## Sommario

Premessa .....	3
Composizione del Piano .....	4
Soggetti, processi e strumenti del Piano .....	7
Tab. Matrice Compiti/Tempi.....	7
Tab. Matrice Responsabilità Redazione .....	8
Gli obiettivi .....	9
Gli indicatori .....	9
Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025 .....	11
Sez. I°: Anagrafica dell'amministrazione.....	12
Sez. II°: Valore Pubblico - Performance - Anticorruzione .....	13
Sezione Operativa.....	13
Pari Opportunità .....	16
Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza Ultimo piano pubblicato 2019-2021 senza mappa trasparenza e catalogo dei rischi .....	20
Misure di contrasto specifiche all'insorgenza di eventi corruttivi legati al ciclo di gestione delle performance .....	
Trasparenza .....	
Sezione III Organizzazione e capitale umano .....	67
III I Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa.....	67
III II Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	69
Misure Organizzative.....	70
Criticità.....	71
Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile .....	71
Monitoraggio.....	72

Modalità di Monitoraggio.....	72
Flow Chart L.A.....	73
III III Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	74
L'organizzazione dell'ente.....	75
Capacità assunzionale .....	76
Piano di Formazione .....	82
Piano Triennale della Formazione.....	83
Sezione monitoraggio .....	85
Monitoraggio Sottosezioni.....	87
Valore Pubblico.....	87
Performance.....	87
Soddisfazione degli utenti .....	88
Rischi corruttivi e Trasparenza.....	88
Struttura organizzativa .....	90
Lavoro Agile.....	90
Piano Triennale dei fabbisogni.....	90

## Premessa

---

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025.

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

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

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

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

## Composizione del Piano

---

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

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

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell'amministrazione” che riporta i dati identificativi dell'Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
  - Valore Pubblico;
  - Performance;
  - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti pari a 1 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

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

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

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli

indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) La programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

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

➤ Struttura Organizzativa

➤ Organizzazione del Lavoro Agile

➤ Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

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

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

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

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

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;

e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

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

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

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

## Soggetti, processi e strumenti del Piano

---

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

Tab. Matrice Compiti/Tempi

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

---

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ



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

Tab. Matrice Responsabilità Redazione

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

## Gli obiettivi

---

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

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

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

## Gli indicatori

---

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

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

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

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

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

---

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

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

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

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

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

# Piano di Attività e Organizzazione 2023- 2025

---

## Sez. I: Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione

SA CORONA ARRUBIA CONSORZIO TURISTICO DELLA MARMILLA

Sede

VIALE LODOVICO PUXEDDU,1 - VILLANOVAFORRU

Telefono

0709300242

Codice Fiscale – Partita IVA

91006690928 - 02378460923

Vertice Politico

PRESIDENTE FRANCESCO SANNA

Direttore Generale

Segretario

DOTT. GIORGIO SOGOS

Personale

N° Dip a: T.I.: n°1 - T.D. : n°6

Comparto di appartenenza

ENTI LOCALI

Statuto

<https://sac1-hs.halleysac.it/consorziosca/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/19>

Regolamento di Organizzazione e Funzionamento degli Organi e delle Strutture

<https://sac1-hs.halleysac.it/consorziosca/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/15>

Sito web

<https://sac1-hs.halleysac.it/consorziosca/hh/index.php>

URP consorzio.sacorona@tiscali.it

PEC consorzio.sacorona@pec.it

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

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione negli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2023.

### Sezione Operativa

SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ENTE				
CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo		Obiettivo di Performance organizzativa	Indicatori
A1	Rif. Missione DUP	1	Trasparenza amministrativa: pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.	Rispetto delle tempistiche di pubblicazione disposte dalla normativa vigente
	Rif. Programma DUP	2		Pubblicazione di tutti gli atti di competenza nelle apposite sotto-sezioni di Amm.ne Trasparente
				Rispetto dei requisiti di completezza, apertura dei formati di pubblicazione, aggiornamento delle informazioni
	Rif. Missione DUP	1	Ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante la corretta e completa attuazione di quanto previsto nel	Grado di attuazione delle misure di prevenzione disposte dal PTPCT: 100%

A2	Rif.Programma DUP	2	Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente, garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.	N° monitoraggi predisposti dal Responsabile/n° report disposti dal PTPCT: 50%
				Rispetto delle tempistiche di attuazione delle misure e di predisposizione monitoraggi disposti dal PTPCT: 80%
				Livello minimo complessivo di qualità degli atti predisposti da ciascuna Unità organizzativa in base agli esiti dei controlli successivi: >80%
A3	Rif. Missione DUP	1	Tempestività dei pagamenti ai fornitori: mantenimento standard acquisito. Garantire il mantenimento dello standard acquisito relativamente al rispetto dei tempi medi di pagamento dell'Ente raggiunti nell'anno precedente al fine di rispettare i tempi massimi previsti dalla normativa.	Rispetto tempi massimi disposti dalle normative vigenti in materia

Servizio: AMMINISTRATIVO			
CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di <b>Performance Individuale</b>	Indicatori
A5	Rif. Missione DUP	Digitalizzazione /archiviazione dei procedimenti in cartelle condivise in cloud	Acquisizione dei documenti in fase di protocollazione
	Rif.Programma DUP		Creazione Cartella
			Inserimento atti e procedimenti relativi

Servizio: FINANZIARIO			
CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di <b>Performance Individuale</b>	Indicatori
A5	Rif. Missione DUP	REALIZZAZIONE PIAO	Studio normativa
	Rif. Programma DUP		Acquisizione dati
			Elaborazione documento

Servizio: TECNICO			
CODICE OBIETTIVO	Classificazione obiettivo	Obiettivo di <b>Performance Individuale</b>	Indicatori
A7	Rif. Missione DUP	Corretta gestione delle procedure di affidamento degli appalti per l'esecuzione dei lavori pubblici, forniture e servizi di competenza del Servizio Tecnico.	Rispetto delle tempistiche delle procedure previste dalla normativa di settore fino alla chiusura dei procedimenti/rispetto a quelli assegnati
	Rif. Programma DUP		



## Pari Opportunità

---

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

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

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

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

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

## DOTAZIONE ORGANICA

Situazione della Dotazione Organica Distinzione per sesso dei posti coperti al 31/12/2022

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	TOTALE	Percentuale
<b>Donne</b>	1			1	100,0%
<b>Uomini</b>	0	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	1			1	100%

### Obiettivi ed azioni positive

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

#### 1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali. Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Consortile, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2. Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Servizi — Segretario — Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

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

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta

di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

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

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

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

Azione positiva 4: Adottare un regolamento per l'attuazione dello smart working.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di servizio — Segretario — Ufficio Personale.

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

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

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

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

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

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Azione positiva I: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei servizi sul tema delle pari

opportunità.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: tutti i dipendenti

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

## Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

### SEZIONE I PREMESSA

Il presente piano, predisposto con riferimento al triennio 2023/2025, consiste in un aggiornamento ed integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2022/2024 approvato con Deliberazione C.d.A. n.7 del 20.07.2022.

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

Si tiene conto, peraltro, di quanto contenuto nel decreto legislativo 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”;

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

## 1 FINALITÀ E OBIETTIVI

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell’attività amministrativa dell’ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

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

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

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

## 2 Contesto esterno

Il Consorzio Turistico “Sa Corona Arrubia” è un Consorzio tra Comuni che opera nel campo del turismo culturale con le seguenti finalità:

- promuovere lo sviluppo integrale della zona;
- progettare, eseguire e gestire opere di interesse comune;
- promuovere e gestire lo sviluppo turistico, artigianale, industriale, commerciale e valorizzare i beni ambientali, archeologici, architettonici, storici, demoantropologici della zona.

Il Consorzio è nato il 24.12.1982 con decreto P.G.R. n. 98, ha sede legale a Villanovaforru ed i soci fondatori sono stati i Comuni di Collinas, Lunamatrona, Siddi e Villanovaforru.

Con atto del 22 settembre 1995 hanno aderito al Consorzio i Comuni di Gonnostramatza, Pauli Arbarei, Sanluri, Ussaramanna e Villamar e successivamente il 25.11.1999 anche altri nove Comuni: Mogoro, Furtei, Genuri, Barumini, Segariu, Las Plassas, Sardara, Turri, Villanovafranca. Successivamente hanno aderito anche i Comuni di Setzu e Tuili, estendendo i confini quasi all'intero territorio della Marmilla.

Attualmente i Comuni che fanno parte del Consorzio sono diciotto.

Il territorio del Consorzio Sa Corona Arrubia, confina con la provincia di Nuoro e interessa la parte sud di quella di Oristano. Occupa una superficie di 491,088 Kmq, pari a circa il 6% del territorio provinciale e ospita 35.667 abitanti, pari al 2,19 % della popolazione regionale.

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

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

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

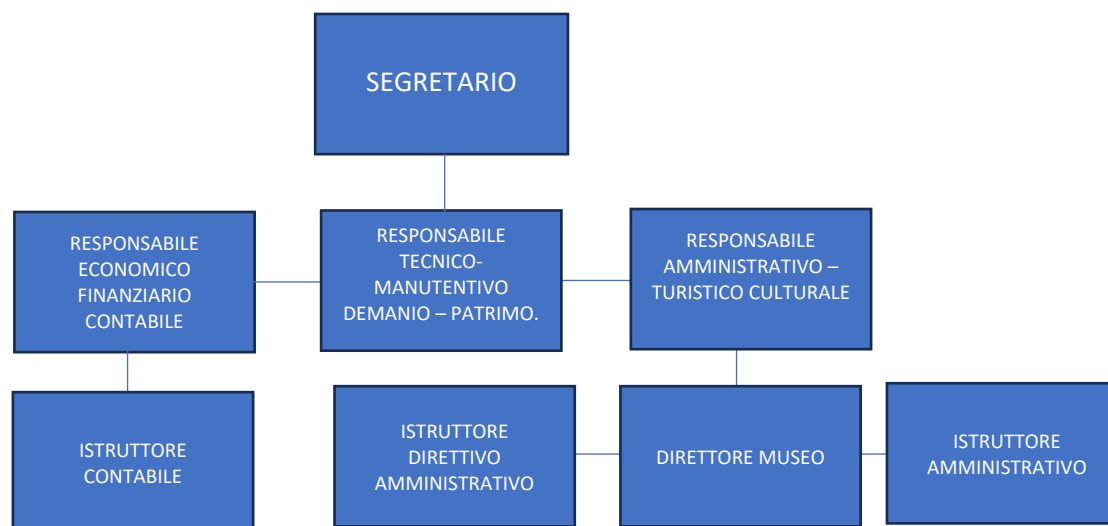
Dal punto di vista infrastrutturale, la Marmilla è lambita ad ovest dalla statale Carlo Felice (S.S. 131), il principale asse di collegamento longitudinale dell'isola, ed attraversata dalla S.S. 197, che congiunge la Carlo Felice alla statale Cagliari-Nuoro. Nel panorama regionale si presenta favorita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

L'armatura urbana è piuttosto debole, con una decisa prevalenza di Comuni di piccole dimensioni: otto centri sono al di sotto dei 1.000 abitanti e altrettanti hanno una popolazione compresa tra i 1.000 e i 2.000 abitanti; solo un Comune sfiora la soglia dei 5.000 (Mogoro) e dei 10.000 abitanti (Sanluri).

## 1.1. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa è attualmente così istituita:

**ASSEMBLEA CONSORTILE**  
**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**  
**PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE – ORGANO DI STAFF**



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

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

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

Con provvedimento del Presidente del C.d.A. n. 3 del 29.12.2022 il Segretario Generale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Consorzio Turistico Sa Corona Arrubia.

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

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

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

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

#### **5 Responsabili di Servizio**

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

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



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

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
4. attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;
5. Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

## **6 Dipendenti**

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

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

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

## **7 RESPONSABILITÀ**

### **8 Responsabilità del RTPC**

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

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

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

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

## 9 Responsabilità dei Responsabili di Servizio

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

## 10 Responsabilità dei dipendenti

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

## 11 MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio ha per oggetto:

Affidamento lavori forniture e servizi in economia – Affidamenti diretti	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori forniture e servizi in economia – cottimo fiduciario	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori in deroga per somma urgenza	Verifica su un campione del 10%
Anticipazione del prezzo negli appalti di lavori	Verifica su un campione del 5%

Conferimento incarichi professionali	Verifica su un campione del 10%
Reclutamento di personale	Verifica su un campione del 10%
Provvedimenti autorizzatori e concessori	Verifica su un campione del 10%
Procedimenti inerenti la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici	Verifica su un campione del 10%

## 12 ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 13 Mappatura delle Attività a rischio di corruzione

Il Consorzio Turistico Sa Corona Arrubia ha proceduto alla mappatura completa delle attività a più elevato rischio di corruzione così come da allegato A, al presente piano.

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

## 14 MISURE DI PREVENZIONE: PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE

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

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

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

## 15 Misure obbligatorie

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

<b>Responsabili dell'attuazione della misura</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Indicatori</b>
RPCT	X	X	X	Verifica completezza pubblicazioni : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Coordinamento attività dei settori e trasmissione dati per la pubblicazione : 100%
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Trasmissione dati entro le tempistiche previste : 100%

**Codice di comportamento** – L'Ente ha provveduto ad approvare il proprio Codice di Comportamento con Delibera di Cd.A. n°53 del 20.12.2013 alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori

delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione. Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l'azione dell'Amministrazione Consortile in riferimento anche all'art. 97 della Costituzione e nel contempo individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all'obbligo di astensione, all'accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

	2023	2024	2025	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Verifica campione procedimenti : 100%
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Acquisizione dichiarazioni relativa ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento : 100%
I Dipendenti	X	X	X	Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo di astensione, al Dirigente : 100%
Nucleo controlli Interni	X	X	X	Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale :100%

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

### FORMAZIONE

Responsabili dell'attuazione della misura	2023	2024	2025	Indicatori
RPCT	X	X	X	Predisposizione Piano triennale per la formazione
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	

I Responsabili di Servizio	X	X	X	Presentazione proposte azioni formative : 30/11
I Dipendenti	X	X	X	Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente : 100%

**Incompatibilità e inconferibilità e autorizzazioni incarichi** – Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità di incarichi. In capo ai Responsabili di servizio permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico attribuito. Ai sensi del modificato art. 14 del decreto legislativo 33/2013 comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

## 16 Misure trasversali

**Monitoraggio e tempi** – La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini e gli ordini di presentazione delle domande, previsti dalle leggi o da regolamenti, in quanto il mancato rispetto dei tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati, nonché il mancato rispetto degli ordini di presentazione delle domande, potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza

semestrale attraverso l'elaborazione di un report. Inoltre i Responsabili di Servizio presentano una dichiarazione specifica con la quale attestano le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e degli ordini di presentazione.

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

**6.Bis** – Al momento della cessazione dal servizio, ciascun dipendente di questo Ente, dovrà sottoscrivere una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto del pantouflage. Tale obbligo dovrà essere sottoscritto anche all'atto dell'assunzione.

## SEZIONE II PREMESSA

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

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

Una delle principali novità è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione (cosa che questo ente aveva già fatto nel piano anticorruzione 2019/2021). La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33, e dall'altro garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.



La presente sezione contiene:

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

## **17 SOLUZIONI ORGANIZZATIVE**

Il Consorzio Turistico Sa Corona Arrubia non ha costituito una specifica unità organizzativa dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza attribuendo compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

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

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

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

## **19 I Responsabili di Servizio**

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

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

## **20 Dipendenti individuati come Referenti**

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

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

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

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

## **22 Uffici depositari delle informazioni**

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

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

### **24 Modalità di pubblicazione**

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

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

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

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

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

## **25 Monitoraggio**

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

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il responsabile del servizio, del relativo settore, affinché provveda tempestivamente all’adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile del servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall’articolo 43 del decreto legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, al C.d.A., all’Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

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

## **26 MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELL’ACCESSO CIVICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consregsardegna.it](mailto:difensorecivico@consregsardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata;

Nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazione e i documenti oppure all'ufficio trasparenza può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;

Può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

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

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

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

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

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

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del decreto legislativo 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

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

□ può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Consorzio, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

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

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

## 29 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

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

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

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

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

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

### **30 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2023/2025**

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

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

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

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

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



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

Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazioni tagli stradali	Verifica su un campione del 5%
Concessione in uso impianti sportivi	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Variazioni Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio consortile indisponibile	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di associazioni sportive	Verifica su un campione del 10%

I controlli come sopra individuati si svolgono a cadenza semestrale.

### 31 SANZIONI

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

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

## **MAPPATURA DEI RISCHI (All. A del PTPC 2023/2025)**

### **1. Analisi del contesto**

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### **1.1. Contesto esterno**

1.1.1 MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE La missione strategica del Consorzio consiste nell'operare nel campo del turismo, con la finalità di promuovere lo sviluppo integrale della zona, in particolare nel settore dello sviluppo turistico, artigianale, commerciale, ambientale, archeologico ecc.. Il Consorzio provvede alla gestione dei predetti servizi che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità. I fornitori sono costituiti da aziende di tutti i settori di competenza del Consorzio.

I principali vincoli normativi che disciplinano l'attività sono costituite dalle Leggi della Repubblica e della Regione Sardegna. Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione ed i Comuni.

1.1.2 CONTESTO TERRITORIALE. Oltre a quanto già indicato nell'art. 1.1 del PIANO, si evidenzia che il Consorzio, in conseguenza della propria missione strategica come precedentemente delineato, opera sul territorio del Medio Campidano. Il contesto territoriale è un contesto non molto sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto socio-economico di riferimento non presenta particolari profili di rischio con riferimento a fenomeni di criminalità organizzata o di terrorismo. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

## **1.2. Contesto interno**

1.2.1 CONTESTO ISTITUZIONALE il Consorzio riveste la forma di ente pubblico.

1.2.2 CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti. I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale. La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

1.2.3 CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE La struttura organizzativa dell'ente è specificata nell'art. 1.2 del PIANO.

### **1.3. Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito dell'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto aree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione. A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi; l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica. Per l'attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i Responsabili competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione. Può essere utile coinvolgere il Nucleo di Valutazione per un confronto a seguito dell'individuazione dei processi, delle fasi processuali e delle corrispondenti responsabilità. La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

## **2. Gestione del rischio**

Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Queste AREE sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di: a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti AREE di rischio, articolate in SOTTO AREE:

**AREA A: acquisizione e progressione del personale SOTTO-AREE:**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

**AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture SOTTO-AREE:**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

**AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario SOTTO-AREE:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

**AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario SOTTO-AREE:**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto. Queste AREE di rischio, che devono essere singolarmente analizzate, rappresentano un contenuto

minimale da adattare alla specifica realtà organizzativa. E' per questo che è stata inclusa un'ulteriore AREA di rischio che prende in esame specificamente l'attività di controllo che ciascun ente, in base ai suoi fini istituzionali, pone in essere su popolazione e territorio:

## **AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari SOTTO-AREE:**

1. Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni;
2. Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'ente.

### **2.1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca;
- valutando i precedenti giudiziari (procedimenti e decisioni penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i seguenti criteri: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

L'identificazione dei rischi è coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. L'elaborazione dell'identificazione del rischio è sottoposta ai componenti del nucleo di valutazione.

#### **B. L'analisi del rischio**

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si realizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che il rischio produce (*impatto*). Al termine, è determinato il livello di rischio del processo (che è rappresentato da un valore numerico) che si ottiene moltiplicando “valore frequenza” per “valore impatto”. L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio. L'ANAC ha sostenuto che gran parte delle amministrazioni hanno applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nell'allegato 5 del PNA. Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015).



Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono, per ogni rischio, essere molteplici e combinarsi tra loro. Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale: 1) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; 2) mancanza di trasparenza; 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 5) scarsa responsabilizzazione interna; 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **B1. Stima di valutazione della probabilità che il rischio si concretizzi**

Secondo l'Allegato 5 del PNA, criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti: **Discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5); **Rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5; **Complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5); **Valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5); **Frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5); **Controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati dall'amministrazione.

Per ogni attività/processo esposto al rischio viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "**stima della probabilità**".

### **B2. Stima di valutazione dell'impatto (*gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione*)**

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare. **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5). **Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1. **Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli avventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni locali e nazionali e internazionali. Altrimenti punti 0. **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

\*\*\*\*\*

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. L’elaborazione dell’analisi del rischio è sottoposta ai componenti del nucleo di valutazione.

### **C. La ponderazione del rischio**

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (considerando il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi) al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento. I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*” più o meno elevato. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le AREE di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi. La ponderazione è svolta sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

### **D. Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo**

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. Il trattamento consiste nel processo “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le “*priorità di trattamento*” (quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri). Tali decisioni si basano essenzialmente sul livello di rischio (maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento), sull’obbligatorietà della misura (va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore), sull’impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione che possono essere obbligatorie o ulteriori. Non ci sono possibilità di scelta circa le misure obbligatorie, che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione, mentre le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

## AREA A: acquisizione e progressione del personale

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Reclutamento	Procedimento concorsuale: nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti.	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	8,25	<p>Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse</p> <p>Verifica regolamentazione esistente</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti relativi ai singoli partecipanti</p>
	assunzioni da liste di collocamento.			
	assunzioni per chiamata diretta.			
	Assunzione tramite graduatorie formate da altri enti.	Informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti.	3,75	
		Pubblicità del bando/avviso con modalità non previste.		
	Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali	4,125		
	Ingiustificata revoca/revisione del bando/avviso.	3,75		
	Inerzia ingiustificata nelle fasi della procedura concorsuale/di selezione.			
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati.			

		Conflitti di interesse dei membri della commissione.		
Progressioni di carriera	<p>Procedimento concorsuale: nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti</p> <hr/> <p>Definizione criteri per</p>	<p>Previsione di requisiti per favorire determinati partecipanti.</p> <hr/> <p>Restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti.</p> <hr/> <p>Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di</p>	8,25	<p>Verifica regolamentazione esistente</p> <p>Acquisizione della</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti</p>

	l'accesso alla progressione.	accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.	7,11	relativi ai singoli partecipanti
Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedimento per l'individuazione del soggetto:  nomina commissione esaminatrice; predisposizione, gestione delle procedure concorsuali; pubblicazione e diffusione bando ed esiti.	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.  Invito rivolto ad un numero di concorrenti ristretto.  Definizione dei requisiti troppo specifici per favorire soggetti particolari.  Omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'incaricato.  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione.  Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.  Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti	8,25	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza conflitti di interesse  Verifica regolamentazione esistente  Controllo a campione sugli atti di conferimento, anche sul rispetto del regolamento di conferimento incarichi

		idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari		
--	--	---	--	--

## AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Redazione del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'amministrazione.</p> <hr/> <p>Definizione delle caratteristiche tecniche dei/del beni/servizio oggetto di affidamento</p>	Definizione di caratteristiche progettuali volte già ab origine a favorire l'incarico a determinati soggetti anziché agli interessi pubblici amministrati.	<p>10,82</p> <hr/> <p>10,82</p>	Corsi di aggiornamento
Individuazione dello strumento/istituto per	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addvenire ad affidamento (determina a contrarre,	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <hr/> <p>Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.</p> <p>Frazionamento artificioso</p>	9,75	<p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sugli atti</p> <p>Le procedure sopra soglia sono affidate alla CUC quindi esternalizzate rispetto alla struttura operativa dell'ente. Per questo motivo la principale tipologia di rischio consiste nella possibilità di una artificiosa parcellizzazione dei lavori volta a ricondurre il procedimento di scelta del contraente nella sfera delle attività interne: esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a</p>

l'affidamento	ecc.).	per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese.  Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza.		prescindere dall'importo.
Requisiti di qualificazione	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addvenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli.	Definizione requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	9,75	Corsi di aggiornamento  Verifiche a campione sugli atti
Requisiti di aggiudicazione	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di	9,75	Corsi di aggiornamento  Verifiche a campione sugli atti



		favorire un'impresa.		
Valutazione delle offerte	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addvenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Definizione dei criteri di valutazione volti a favorire l'aggiudicazione a determinati soggetti.	9,75	Corsi di aggiornamento  Verifiche a campione sugli atti
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	idem	Omissione totale o parziale dei controlli sull'anomalia al fine di favorire un'impresa.	9,75	Corsi di aggiornamento  Verifiche a campione sugli atti
Procedure negoziate	Redazione atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addvenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.).	Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari  addvenire ad affidamento (determina a contrarre, ecc.) e relativi controlli. Invito rivolto ad un numero di operatori economici ristretto  Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte  Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.	9,75	Esternalizzazione verso la CUC dell'intero sistema a prescindere dall'importo Affidamenti diretti

Affidamenti diretti	idem	<p>Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari</p> <p>Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire un'impresa.</p>	9,75	<p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Verifiche a campione sugli atti</p>

Revoca del bando	Redazione atto amministrativo volto a definire le motivazioni per cui si revoca il bando.	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	9,75	
Redazione del cronoprogramma		<p>Pubblicazioni di bandi in periodi feriali.</p> <p>Forte contrazione del termine di presentazione delle offerte.</p>	3,75	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Attività di controllo dei/degli lavori/acquisti.	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;	10,27	

Subappalto	<p>Attività di controllo e verifica sui subappalti autorizzati.</p> <p>Attività di controllo sui soggetti presenti in cantiere durante l'esecuzione dei lavori.</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>10,27</p> <hr/> <p>3,95</p>	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Analisi delle proposte di accordo.	Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi dell'ente o che siano tesi a nascondere criticità emerse in sede di esecuzione del contratto.	4,24	

**AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,65	Verifiche a campione  Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,65	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,65	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,19	Verifiche a campione  Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,19	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,19	

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>

<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.</p>	<p>abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto vincolato</p>	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	<p>abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>

**AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,65	Verifiche a campione  Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,65	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,65	
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	6,19	Verifiche a campione  Corsi di formazione
	Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.		6,19	
	Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo		6,19	



Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p> <hr/> <p>6,19</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.	<p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>

<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	<p>Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo.</p> <p>Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo</p>	<p>abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>
<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali</p>		<p>abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/> <p>7,98</p> <hr/>	<p>Verifiche a campione</p> <p>Corsi di formazione</p>

### AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

SOTTO AREE	PROCESSI OPERATIVI	TIPOLOGIA RISCHI	VALUTAZIONE	MISURE NEL TRIENNIO
Accertamenti e verifiche di altra natura (es. in ambito tributario, associazioni beneficiarie di contributi, ecc.)	Coincidono con le sotto aree	Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.  Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.  Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.	6,65	Corsi di formazione  Controlli a campioni sulle singole posizioni

Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e gestione dei servizi affidati a soggetti esterni	Idem	<p>Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</p> <p>Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.</p>	6,65	Corsi di formazione
Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'ente.	<p>Controllo bilanci e rendiconti</p> <p>Controllo attività affidate in house</p> <p>Controllo attività espletate dalla azienda/società nel mercato aperto.</p>	<p>Omissione totale o parziale dei controlli fatta per favorire determinati soggetti.</p> <p>Omissione degli atti dovuti in conseguenza del controllo.</p> <p>Contatti con i soggetti controllati al fine di favorirli.</p>	<p>3,66</p> <p>3,66</p> <p>3,66</p>	Corsi di formazione

## Sezione III Organizzazione e capitale umano

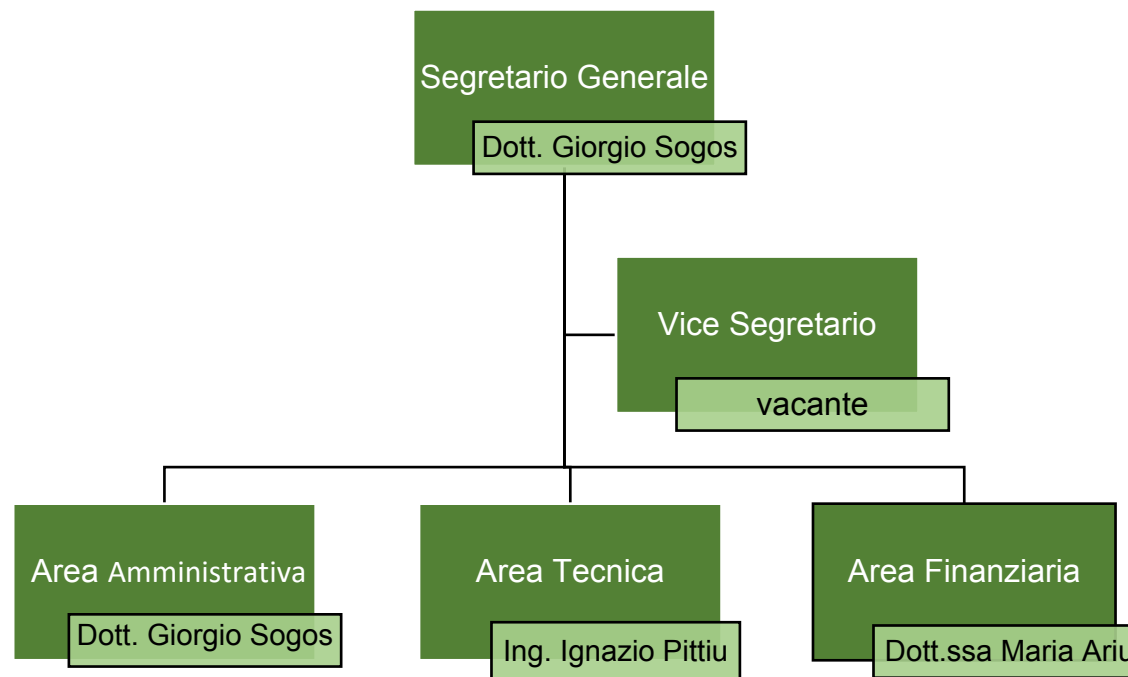
---

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

---

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali<sup>7</sup> dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma e livelli di responsabilità organizzativa.

Sa Corona Arrùbia – Consorzio Turistico della Marmilla  
Organigramma



Sul portale dell'ente sono reperibili maggiori dettagli riguardanti [l'Articolazione degli uffici](#) e sulle [Posizioni organizzative](#).

<sup>7</sup> Aree – Servizi – Settori o Centri di Responsabilità

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

---

L'ente ha adottato l'ordinamento del Lavoro a Distanza<sup>8</sup> così come previsto dal CCNL 2021 – 2023 approvando il Regolamento recante le misure Organizzative per l'attivazione del "lavoro da Remoto" del personale dipendente del Consorzio Sa Corona Arrubia con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 6 del 26.02.2019 modificato con deliberazione n.11 del 13.02.2020.

Il Regolamento disciplina il “Lavoro da Remoto” ovvero una forma di lavoro a distanza che può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Lo stesso potrà essere suscettibile di modifiche e integrazioni, sulla base dell'evolversi della normativa di riferimento, dell'approvazione della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché di eventuali esigenze interne che dovessero manifestarsi.

Il lavoro da remoto che si intende regolamentare con il presente atto consentirà al personale dipendente del Consorzio Sa Corona Arrubia di prestare l'attività lavorativa dal proprio domicilio (nella forma, pertanto, del telelavoro domiciliare).

Il buon funzionamento del lavoro da remoto viene supervisionato dal Coordinatore Organizzativo che viene individuato nel Responsabile del Servizio Personale, tenuto a raccordarsi per ogni problematica e necessità con l'Amministrazione e il Segretario Consortile.

Successivamente, in linea con quanto previsto dal CCNL 2021 – 2023, verrà aggiornato il regolamento prevedendo le modalità di attivazione del lavoro agile con la conseguente mappatura dei processi definiti “smartabili” per ogni singolo lavoratore.

---

<sup>8</sup> Lavoro Agile e Lavoro da Remoto

## Misure Organizzative

In attesa di integrare nel dettaglio il ricorso al lavoro Agile con una precisa mappatura dei processi, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

<b>Misure Organizzative per garantire l'utilizzo del Lavoro Agile</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti Aggiornamento professionale e formazione per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Criticità

---

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

Tab. Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

### Criticità riscontrate nell'introduzione del Lavoro Agile

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

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



## Monitoraggio

---

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

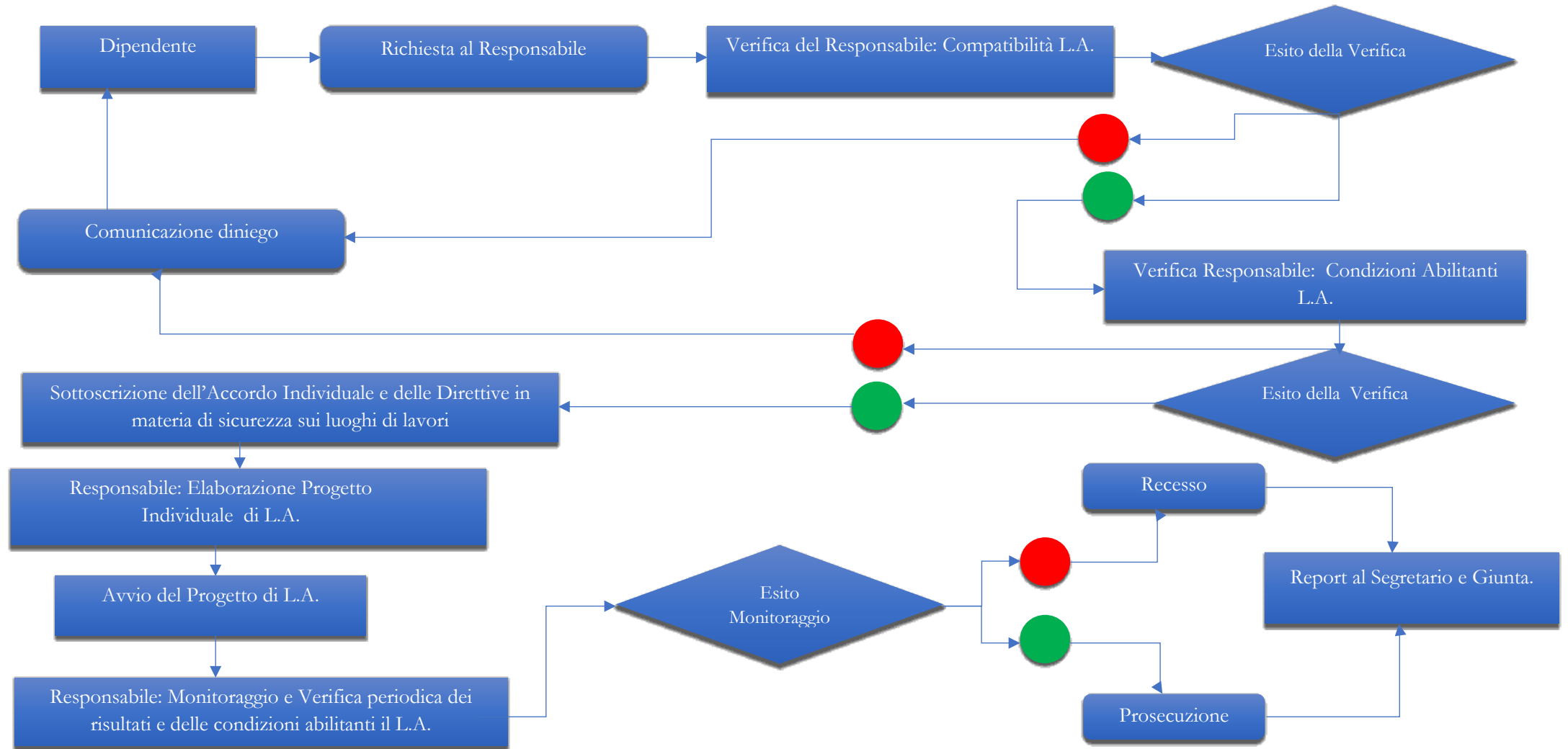
Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime. La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

### Modalità di Monitoraggio

<b>Strumenti per il Monitoraggio del Lavoro Agile</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Flow Chart L.A.

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



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

---

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

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

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

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

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

## L'organizzazione dell'ente

---

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

La situazione di partenza, da cui muove la presente programmazione, viene di seguito descritta con riferimento a: organici; organigramma; andamento della spesa di personale; previsioni cessazioni.

L'organizzazione del Consorzio si articola in Settori, Servizi, Unità di Progetto. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O. Il Servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. Al Servizio è preposto, qualora nominato dalla P.O., un responsabile ascritto di norma alla categoria professionale D. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori e/o di uno o più Servizi. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Consortile, che preveda: a) l'obiettivo da raggiungere; le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto; il Responsabile dell'unità e i relativi componenti.

I Settori individuati sono i seguenti:

- Settore Tecnico e Manutenzioni
- Settore Economico e Finanziario
- Settore Affari Generali-

Nei Settori sono individuati sono i seguenti servizi:

Settore Tecnico e Manutenzioni

- servizio tecnico

Settore Economico e Finanziario

- servizio finanziario

Settore Affari Generali

- servizio segreteria
- servizio personale
- servizio cultura

c)I servizi gestiti

I servizi attualmente gestiti sono: affari generali, cultura, personale, tecnico e manutenzioni.

La struttura organizzativa come da Decreti n.1-2 del 15.02.2022, è la seguente:

- Un responsabile titolare di posizione organizzativa del servizio finanziaria-sociale-affari generali.
- Un responsabile titolare di posizione organizzativa del servizio tecnico manutentivo.

## Capacità assunzionale

---

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

**EVIDENZIATO** che:

- il Consorzio quale forma associativa tra enti locali di cui all'art. 31 del d.lgs. n. 267 del 2000, non ha una specifica disciplina normativa in materia di disciplina vincolistica in materia di spesa di personale, analogamente a quanto previsto per la diversa disciplina delle Unioni di Comuni, di cui all'art. 32 del D.lgs. n. 267 del 2000;

-in particolare, non è previsto alcun criterio per il contenimento di spesa di personale rispetto alla spesa sostenuta dai Comuni facenti parte del Consorzio stesso;

- la spesa di personale del Consorzio è quasi totalmente etero finanziata da trasferimenti regionali, nazionali ed europei;

**VALUTATO** che appare necessario confermare la dotazione organica, anche alla luce delle indicazioni delle linee di indirizzo per la programmazione del fabbisogno;

**DATO ATTO** che nella struttura organizzativa del Consorzio è presente un unico dipendente a tempo indeterminato;

**RITENUTO** di determinare la dotazione organica secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità al fine del coerente svolgimento dei servizi gestiti del Consorzio;

**DATO** che il Consorzio è un ente etero finanziato da finanziamenti regionali e da quote di contribuzione dei Comuni che fanno parte del Consorzio;

**CONSIDERATO** che la programmazione regionale avente limite annuale non assicura la certezza delle risorse a disposizione del Consorzio e tale elemento condiziona la possibilità di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato;

1. PIANIFICAZIONE DI FABBISOGNO DI PERSONALE – anni 2023-2024-2025:

Qualifica	Cat.	Tipologia assunzione	di	Riferimenti normativi
Segretario consortile	A	Nomina		
Istruttore Direttivo Settore Amm.vo	D	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
Istruttore Direttivo Settore Finanziario	D	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
Istruttore Direttivo Settore Tecnico	D	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
N°2 Istruttori Amministrativo/contabile	C	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
N° 1 Collaboratore presidenza c.d.a. in posizione di staff	C	Tempo determinato		Art.90 D.Lgs. 267/2000
Direttore Museo	D	Tempo determinato		L.R. 14/2006

ANNO 2023-2025

Per le assunzioni delle seguenti figure: si ricorrerà agli strumenti previsti dall'art.1, comma 557, della L. n°311/2004 e dall'art. 53, comma 7, e art.14 CCNL EE.LL del D.Lgs. 165/2001 e Art.90 D.Lgs. 267/2000;

L'assunzione del Direttore, Curatore ,Conservatore e Responsabile dei Servizi Educativi del Museo Naturalistico del Territorio "G. Pusccheddu", è a tempo pieno con decorrenza 01.01.2021 in seguito ad espletamento di procedura selettiva ai sensi dell'art.110 del D.lgs.267/2000 per la durata di 3 anni eventualmente rinnovabile per un periodo complessivo non superiore al mandato del Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica; Nel corso dell'anno 2022 il rapporto di lavoro è divenuto a tempo parziale per ore 30.

PIANO DELLE ASSUNZIONI

Qualifica	Cat.	Tipologia assunzione	di	Riferimenti normativi
Segretario consortile	A	Nomina		
Funz. Amm.vo	D	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
Istruttore Direttivo Settore Finanziario	D	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
Istruttore Direttivo Settore Tecnico	D	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
N°1 Istruttore Amministrativo	C	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557
N° 1 Collaboratore presidenza c.d.a. in posizione di staff	C	Tempo determinato		Art.90 D.Lgs. 267/2000
N.1 Istruttore contabile	D	Tempo determinato		L.311/2004 Art.1 comma 557

**COERENZA SPESE 2023 CON LIMITE DI SPESA DEL PERSONALE C. 562 (ENTI NON SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)**

N.	VOCI DI SPESA	2008	2024	2024
----	---------------	------	------	------

1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	44.432,72 €	42.063,59 €	42.063,59 €
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	73.954,09 €	63.932,58 €	63.932,58 €
3	Collaborazioni coordinate e continuative	3.911,11 €		0,00 €
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro			0,00 €



5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)			0,00 €
6	Spese per personale in comando presso l'ente			0,00 €
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		22.732,90 €	22.732,90 €
8	Personale degli uffici di staff ex art. 90 TUEL		16.500,00 €	16.500,00 €
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro			0,00 €
10	Oneri contributivi a carico ente	26.667,66 €	41.765,26 €	41.765,26 €
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M			0,00 €
12	IRAP	9.537,46 €	12.510,15 €	12.510,15 €
<b>N.</b>	<b>VOCI A DETRARRE</b>	<b>2008</b>	<b>2023</b>	<b>2023</b>
3	Oneri per lavoratori socialmente utili			0,00 €
14	Buoni pasto			0,00 €
15	Assegno nucleo familiare			0,00 €
16	Spese per equo indennizzo			0,00 €
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego			0,00 €
18	Altro			0,00 €
	<b>TOTALE</b>	158.503,04 €	199.503,48€	199.503,48€

**A**

1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni			0,00 €
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)			0,00 €
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge			0,00 €
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati			
5	Spese per il personale trasferito da Regione o Stato per l'esercizio di funzioni delegate			0,00 €
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali			
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI			0,00 €
8	Spese per la formazione			0,00 €
9	Spese per missioni			0,00 €
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni			0,00 €
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.			0,00 €

1 2	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato			0,00 €
1 3	Maggiori spese autorizzate, entro il 31.5.2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, L. n. 244/2007			0,00 €
1 4	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi al censimento			0,00 €
1 5	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o co.co.co.			0,00 €
1 6	Spese per il personale ricollocato ex art. 1, c. 424, L. 190/2014			0,00 €
1 7	Altro-FIN.L.14 FINANZIAMENTO R.A.S.	36.417,93 €	199.504,48	199.504,48€
<b>B</b>	<b>TOTALE A DETRARRE</b>	36.417,93 €	199.503,48€	199.503,48€

LIMITE 2008 122.085,12 PREVISIONI ANNO 2023 A-B=0,00

## Piano di Formazione

---

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

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

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

## **Piano Triennale della Formazione**

---

L'Ente approvato un piano della formazione con la Delibera di C.D.A. n° 23 del 29.11.22

### **Criteri prioritari per la scelta dei corsi di formazione:**

- Formazione in modalità di videoconferenza e webinar tale da garantir la formazione a distanza del personale anche con costi ridotti
- Formazione organizzata da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Consorzio risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.
- L'autorizzazione dovrà riguardare prioritariamente i corsi di formazione inerenti materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere
- Approfondimenti al fine di una migliore gestione dei procedimenti amministrativi anche in funzione del programma di mandato dell'amministrazione.

### **Istanza e coordinamento per la partecipazione:**

Il coordinamento dei corsi di formazione è rimesso al Responsabile del Servizio Personale.

I dipendenti avranno tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, presentando apposita richiesta anche per le vie brevi e/o e-mail istituzionale al Responsabile del Servizio Personale e al Responsabile del Servizio competente, che sono incaricati di verificare la congruità del corso proposto/richiesto dal dipendente (anche se gratuito) rispetto alle effettive attività svolte e le disponibilità finanziarie residue dell'Ente.

### **Monitoraggio e attuazione**

L'attuazione del presente piano di formazione avverrà con successive determinazioni di autorizzazione da parte del Servizio Personale cosicché risulti tracciata e documentata la partecipazione del personale.

I dipendenti che partecipano ai percorsi formativi dovranno inserire nel proprio fascicolo gli attestati di partecipazione.

## Sezione monitoraggio

---

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	C.D.A	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	C.D.A	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	C.D.A	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV/OIV (con RPCT)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	C.D.A	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Lavoro agile	C.D.A	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	C.D.A	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

## **Monitoraggio Sottosezioni**

---

### **Valore Pubblico**

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

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

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

### **Performance**

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

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

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



## Soddisfazione degli utenti

---

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

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

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

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine <sup>9</sup>						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

## Rischi corruttivi e Trasparenza

---

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

---

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

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

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

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

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

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

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

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Presidente del Consiglio di Amministrazione, e al Consiglio di Amministrazione, al Presidente dell'Assemblea Consortile, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al Revisore dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: [https://:https://sac1-hs.halleysac.it/consorziosca/zf/index.php/trasparenza/index/index](https://sac1-hs.halleysac.it/consorziosca/zf/index.php/trasparenza/index/index)

## **Struttura organizzativa**

---

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

## **Lavoro Agile**

---

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

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

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

## **Piano Triennale dei fabbisogni**

---

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

