

COMUNE DI DORGALI

Provincia di Nuoro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Data la sua complessità, la Sezione 2 è la sola a mantenere un'organizzazione basata sugli articoli, mentre la Sezione 1 e la Sezione 3 si compongono per punti ed eventualmente paragrafi e sottoparagrafi.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Dorgali	
Indirizzo	Via Umberto n.37	
Recapito telefonico	0784/927230	
Indirizzo sito internet	www.comune.dorgali.nu.it	
e-mail	protocollo@comune.dorgali.nu.it	
PEC	protocollo@pec.comune.dorgali.nu.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00160210910	
Sindaco	Dott.ssa Angela Testone	
Numero dipendenti al 31.12.2022	n. 44	
Numero abitanti al 31.12.2021	n. 8368	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

Per quanto la norma non preveda l'implementazione di questa sezione, per i Comuni che hanno meno di 50 dipendenti, si valuta comunque necessario evidenziare alcune imprescindibili interazioni tra le specifiche sezioni del Piano. Ci si vuol riferire, in particolare:

- **alla sezione 2.3.1** (obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza). Il primo obiettivo strategico per la prevenzione del rischio corruttivo e la trasparenza è quello di creare **valore pubblico** secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. Come rimarcato dal PNA 2022, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono infatti dimensioni di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

E' infatti strategico che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2.2 Performance

NON COMPILARE

Per quanto esposto nella sezione precedente e nonostante la norma non preveda l'implementazione di questa sezione, si ritiene opportuno valorizzare la collaborazione tra RPCT e OIV (o strutture con funzioni analoghe) per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Gli elementi essenziali della presente sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quindi quelli indicati nell'ultimo Piano nazionale anticorruzione (PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
 - Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
 - Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
 - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
 - Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.
- Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia

generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

PARTE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.

1.1 Il Piano è stato adottato dalla Giunta in data (...).

Il Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato a tal fine con Decreto del Sindaco n.1 del 13/02/2023 ed individuato nella persona del Segretario Comunale, in continuità ad aggiornamento del Piano della prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il Triennio 2022/2023/2024 approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n ° 23 del 8/4/2022 ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012.

La proposta del presente PTPC, elaborata dal R.P.C. di concerto con i Responsabili dei Servizi, è stata messa a disposizione dell'organo di indirizzo politico amministrativo dopo che si è proceduto alla pubblicazione dell'avviso agli stakeholder esterni, senza che sulla stessa siano pervenuti rilevi e/o osservazioni.

Le indicazioni che ANAC, contenute nella citata deliberazione nr.17/2023, tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo (v. Parere Consiglio di Stato sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO 506/2022).

L'aggiornamento del presente PTPC è avvenuto, anzitutto, nella doverosa considerazione delle indicazioni contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione A.N.A.C. n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il PTPC è stato redatto altresì sulla base delle criticità rilevate rispetto al contenuto ed attuazione dei Piani precedentemente approvati. In particolare si ribadiscono:

- le difficoltà di coinvolgimento degli stakeholder esterni. Si evidenzia in proposito che, nonostante la pubblicazione di apposito e puntuale Avviso sul sito istituzionale del Comune, negli anni alcun contributo è pervenuto alla stesura del Piano;
- le difficoltà dei Responsabili dei Servizi a rispettare tempi e modalità delle attività di monitoraggio;
- le difficoltà di rispettare i tempi e le modalità dei molteplici obblighi (spesso ripetitivi) imposti dalla normativa sulla trasparenza;
- le sempre maggiori difficoltà del Segretario Comunale di svolgere il ruolo di RPCT, in realtà di limitate dimensioni, sia demografica che organizzativa, soprattutto in conseguenza del recente pensionamento del Segretario titolare e della nomina di un Segretario reggente, con una dotazione organica modesta, impegnata a confrontarsi con una normativa sovrabbondante e particolarmente complessa e, contemporaneamente, a dare risposte immediate ai cittadini. La criticità fondamentale è tuttavia rappresentata dal particolare status del Segretario Comunale/RPC il quale da un lato è nominato in via fiduciaria dall'organo politico, dall'altro ha visto concentrarsi sulla propria figura delicate funzioni di garanzia e di controllo che stridono con le modalità di nomina.

1.2. Attori interni della prevenzione della corruzione e trasparenza

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dagli incaricati

- **l'organo di indirizzo politico** (Consiglio, Giunta, Sindaco):
 - definisce e informa la propria politica complessiva, nelle sue scelte strategiche e operative, alla prevenzione della corruzione, definendo obiettivi strategici e di Performance coerenti
 - Individua e assegna risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate per la prevenzione del rischio corruttivo.
 - riconosce il ruolo autonomo e indipendente del Responsabile, sostenendo la sua azione;
 - **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**

Il fulcro dei poteri riconosciuti dal legislatore al R.P.C.T. è centrato sul concetto di "prevenzione della corruzione" - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il responsabile della trasparenza.
 - **I responsabili dei servizi (incaricati di E.Q.)**, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:
 - improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
 - informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
 - raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
 - definire un **report entro il 31/1** di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare quale strumento di complessivo di verifica circa l'idoneità del Piano rispetto le esigenze dell'Ente.

I responsabili dei servizi incaricati di P.O. (E.Q.) del Comune di Dorgali sono :

Area Amministrativa	dott. Gianni Sini
Area finanziaria	dott.ssa Elena Rita Mereu
Area di vigilanza	dott.ssa Lucia Rosaria Serra
Area lavori Pubblici	ing. Francesco Fancello
Area Urbanistica	ing. Gianmichele Fronteddu
Area socio culturale , sport, turismo	dott.ssa Maria Teresa Casula]

 - Le E.Q. possono designare dei **referenti** per la prevenzione della corruzione per accelerare l'interlocuzione con il RPCT.
 - **Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**.

Si segnala la necessità che il Sindaco provveda a incaricare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante. Il RASA è il soggetto deputato all'inserimento e all'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante nonché a tutte le altre funzioni che la legge e l'ANAC gli attribuiscono. Anche quest'ultimo collabora, per quanto di propria competenza, all'attuazione del piano.
 - **Il nucleo di valutazione** verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Piano triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il Nucleo di Valutazione verificherà che i Responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.
- La presente disposizione integra il procedimento sui controlli interni.

Il Nucleo di valutazione procede altresì, unitamente ai Responsabili del servizio e sotto il coordinamento del RPCT, alla verifica periodica della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio

2. OBIETTIVI STRATEGICI

La legge prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Infatti, l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 stabilisce che "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale".

Sempre la L. n. 190/2012 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

Come desumibile anche dall'art. 10, D.Lgs. n. 150/2009, gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale, contenuti nel Piano delle performance rappresenta, quale documento programmatico triennale.

E' opportuno rammentare inoltre che, ai fini della validazione della relazione sulle performance, l'O.I.V. verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. Come rimarcato dal PNA 2022, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono infatti dimensioni di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

a) Obiettivi strategici anticorruzione

RPCT

Garantire la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle funzioni anche mediante servizi di supporto alla digitalizzazione del processo di gestione del rischio di corruzione;

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

- Eseguire/ aggiornare la mappatura dei processi con inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti.
- Dal PNA 2022 si desume come prioritario il rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione;

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- adottare la metodologia di valutazione del rischio privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni con formulazione di un giudizio sintetico;

Le misure di prevenzione generali (MG) applicate sono le seguenti:

Codice di comportamento
Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria) Inconferibilità, incompatibilità, incarichi

extraistituzionali

Whistleblowing

Formazione

Trasparenza

Svolgimento attività successiva cessazione
lavoro Commissioni e Conferimento incarichi in
caso di condanna

Le misure specifiche (MS) previste sono classificate secondo le seguenti categorie:

Misure di controllo

Misure di trasparenza

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misure di regolamentazione

Misure di

semplificazione

Misure di formazione

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi.

b) Obiettivi strategici trasparenza

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- supportare il RT e i dipendenti responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni, ove venga rilevato il relativo bisogno, con servizi di supporto specialistico per un'efficiente attuazione della trasparenza;

LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA

- tendenziale incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, in particolare, creando una nuova sezione relativa agli Interventi PNRR;

INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" ;

TRASPARENZA E PRIVACY

- garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni

REGISTRO ACCESSI

- garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi

FORMAZIONE

- incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi tra i dipendenti;

c) obiettivi specifici per la prevenzione corruzione: INTERAZIONE TRA PERFORMANCE E INVESTIMENTI PNRR

Si definiscono di seguito alcune forme di cooperazione fra RPCT e Strutture/Unità di missione:

- Supervisione e coordinamento da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi/organizzativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza;
- revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR;
- cooperazione per la focalizzazione dei controlli interni sullo specifico ambito del PNRR e dei suoi riverberi in materia di prevenzione della corruzione e antiriciclaggio ;

4. L'analisi del contesto esterno e interno.

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del

contesto, esterno e interno.

Contesto Esterno:

Il territorio nuorese è storicamente caratterizzato da due distinte macro aree geografiche: la parte interna - prevalentemente legata alla tradizione agro-pastorale - e la costa orientale, caratterizzata dallo sviluppo di attività imprenditoriali, in specie nel comparto turistico.

Soprattutto in specifiche porzioni del comprensorio nuorese (come rilevato nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" disponibile sul sito del M.I. del 27 novembre 2020) talune compagini delinquenziali tentano di condizionarne gli stili di vita, arrivando talora a perfezionare condotte virulente, suscettibili di degradare nei c.d. "fatti di sangue". Solitamente i delitti più efferati conseguono alla formazione di "alleanze" temporanee tra "bande modulari", ossia predisposte a consorziarsi per disgregarsi a compimento dell'evento criminoso.

Continua a persistere diffidenza verso i rappresentanti delle Istituzioni, che si canalizza e si esprime anche nell'esercizio di manifestazioni violente. A testimoniarlo il persistere di atti intimidatori nei confronti di amministratori pubblici e rappresentanti istituzionali (recentemente hanno riguardato i Carabinieri di Desulo e Orosei).

In una recente statistica, Dorgali risulta essere la quarta provincia d'Italia per numero di attentati. Davanti ha solo Napoli, Cosenza e Torino. Con 21 attentati in un anno (2020) la provincia barbaricina è pari merito con Roma capitale e si lascia alle spalle Milano, con 20 atti intimidatori.

Dall'Intervento del Procuratore Generale Maria Gabriella Pintus Avvocato Generale Assemblea generale della Corte sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2021:

"In tutte le Procure della Sardegna, nel periodo di riferimento (dall'1/07/2020 al 30/06/2021), si sono riscontrate delle flessioni nella iscrizione dei procedimenti...

Quanto alle tipologie di reato più frequenti, il traffico di droga continua a costituire una delle principali attività illecite nell'ambito della Regione.

...Sempre preoccupante il numero dei delitti di omicidio e tentato omicidio soprattutto per quanto concerne i circondari di Cagliari e Dorgali. Nel distretto si sono verificati due femminicidi, uno di competenza della Procura di Cagliari e uno di competenza della Procura di Lanusei."

Non si rinvenivano, nell'intervento riportato, specifici e rilevanti dati in materia di corruzione.

Contesto interno:

Alla data attuale il Comune di Dorgali **conta 44 Dipendenti** in pianta organica di cui 6 Responsabili di Servizio. Non vi sono stati, nell'ultimo triennio fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che siano stati rilevati da sentenze; non vi sono state segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione, condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti; non vi sono state richieste di rinvio a giudizio o atti equipollenti nei confronti di dipendenti od amministratori per fatti inerenti l'attività istituzionale; non vi sono state condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente; procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente; condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti; procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti; non sono state irrogate sanzioni disciplinari, né sono in corso procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti del comune.

Art. 5- GESTIONE DEL RISCHIO

5.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicate nel nell'allegata mappatura: Allegato A).

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle indicate dalla legge n. 190/2012 e esplicitate nelle indicazioni fornite dall'ANAC (comma 5, lett. a- il rischio di corruzione "aree di rischio") e in particolare:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario ;
3. Contratti Pubblici ;
4. Acquisizione e gestione del personale ;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni ;
7. Incarichi e nomine ;
8. Governo del territorio ;
9. Pianificazione urbanistica;

Art. 5.2. Metodologia per per effettuare la valutazione del rischio

Rispetto alla valutazione del rischio, A.N.AC. specifica che "l'Allegato 5 del P.N.A. 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire" (ma concedendo una certa gradualità per il cambio dell'approccio) e suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

La valutazione dei rischi prevede:

l'identificazione

l'analisi

la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. 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 attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi (...) anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:
- d) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- e) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- f) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di customer satisfaction.

Al fine di individuare i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dalla struttura amministrativa, si è provveduto con i responsabili dei servizi (in più riunioni appositamente convocate) alla verifica e aggiornamento della mappatura dei processi amministrativi che hanno costituito il presupposto della specifica valutazione del rischio.

L'ente civico intende avvalersi, tuttavia, attesa la difficoltà della prima

applicazione "ordinaria" del PIAO, della possibilità offerta dall'ultimo PNA (v.10.1.3) in merito alle semplificazioni anche in tema di mappatura dei processi.

Pertanto, da un lato, l'analisi ha riguardato, preliminarmente, **la mappatura** allegata sub A al PTPC dello scorso anno, validandone nella maggior parte dei casi i contenuti e, in alcuni casi, integrandola. (**ALLEGATO A**).

D'altro canto, **con particolare riferimento agli ambiti di priorità** (PNRR-spendita risorse pubbliche, obiettivi di performance etc.), raccomandati da ANAC, si è proceduto congiuntamente alla Mappatura di detti procedimenti/processi a maggior rischio, individuandone le **misure specifiche e il monitoraggio**. (**ALLEGATO B**).

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'ente ha la facoltà, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione, richiamate nel punto 10.1.2 del PNA.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'Ente resta tuttavia impegnato nel breve/medio termine a:

- ✓ procedere gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli elementi di base per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.);
- ✓ programmare nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni.

5.3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure concrete di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per anestetizzare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione, per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il P.T.P.C. contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione (non appare superfluo rammentare che laddove in un processo decisionale sono coinvolti più soggetti il rischio corruzione possa diminuire; Inoltre può essere utile prevedere dei comportamenti virtuosi da tenere in via preventiva rispetto potenziali rischi derivanti da conflitti di interesse o simili, ecc.).

Per ultimo, è interessante il rilievo assegnato alla fase del monitoraggio (sia dell'attuazione che dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio).

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione,

viene ribadito, costituiscono il presupposto della definizione del successivo P.T.P.C.T.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel Sito Internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Sono confermate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

Descrizione	Frequenza Report	Responsabile
Controllo regolarità amministrativa	Come da Regolamento	Segretario Comunale
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile Settore Finanziario
Controllo equilibri finanziari	Costante	Responsabile Settore Finanziario
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Responsabili dei Servizi
Controllo composizione delle Commissioni di Gara e di Concorso	Annuale	Tutti i Responsabili dei Servizi Presidente Commissione
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive (minimo 5%)	Annuale	Tutti i Responsabili dei Servizi

Rotazione ordinaria del personale

- La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione ed al rispetto fisiologico dei primi etici di governo dell'azione amministrativa.
- A tal fine si ritiene necessaria una programmazione pluriennale della rotazione in questi termini:
 - Rotazione del personale responsabile di P.O. (ora EQ, Elevate Qualificazioni) - Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Si dovrà dare priorità agli ambiti tecnici dove vi sono due figure incaricate di P.O.;
 - Rotazione del personale non responsabile- La rotazione ordinaria di tale personale può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione secondo una pianificazione di medio periodo decisa tra il responsabile del settore ed il Responsabile anticorruzione

6. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio, da tenersi con frequenza almeno annuale.

Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti o soggetti esperti e qualificati, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

7. Codice di comportamento

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Costituisce, pertanto, parte integrante del presente documento il codice per il comportamento dei dipendenti di cui alla **Delibera della Giunta Comunale n. 347 del 26/11/2013**, da integrare e adeguare al contenuto della delibera ANAC 177 del 19/02/2021 recante "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche".

È intenzione dell'Ente, predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, dovrà essere inserita **apposita clausola(v.allegato A**, in tal senso integrato).

8.Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Si rinvia alle oramai note regole e casistiche di prevenzione del conflitto di interessi, che il dipendente ha l'obbligo di conoscere anche perché rilevanti ai fini disciplinari e delle condotte previste dal codice di comportamento.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Si rammenta che sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 15 giorni.

8.1 In particolare, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici e PNRR

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo); a tale soggetto, in base alle Linee Guida del MEF allegate alla circolare 11 agosto 2022, n. 30 (sul rispetto della quale sono state date indicazioni ai settori con nota del 30.11.2022 a firma del Segretario e del Direttore), è richiesto di fornire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi.

Ambito oggettivo di applicazione: l'articolo 42 del codice dei contratti pubblici si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari e speciali, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: oltre a quanto specificato sul titolare effettivo, l'art. 42 è riferito al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati, e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.

Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 Reg. UE sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente.

La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.

I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

MISURA: si rinvia all'allegato A (opportunamente integrato con modello operativo suggerito dall'ANAC)

9. Inconferibilità ed incompatibilità

L'A.N.AC., con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano

rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al R.P.C.T. è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'A.N.AC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di

inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio Responsabile dei servizi condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

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

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Normativa di riferimento:

- Legge 30 novembre 2017, n.179;
- Art.1, comma 51, Legge 190/2012; - Art. 54-bis D.lgs n. 165/2001;
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti;
- Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - (c.d. whistleblower)";
- delibera ANAC del 9 giugno 2021 n.469;

Da ultimo si segnala il dlgs 10 marzo 2023, n. 24 recante «L'attuazione della direttiva n. 2019/1937 del parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali», pubblicato in G.U. n. 63 del 15/3/2023 e in vigore dal 30/3/2023.

Il decreto attua la Direttiva UE 1937/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione: cercando di integrare

nel contesto legislativo vigente le previsioni della Direttiva Europea, che per molti versi amplia le previsioni in materia e, allo stesso tempo, è restrittiva rispetto ad alcuni aspetti e tutele garantite dalle legge nazionale. La legge entrerà in vigore il 15 luglio 2023.

Il d.lgs., oltre a recepire le norme contenute nella direttiva Ue, modifica anche altre importanti leggi. In primis, l'art. 4 della legge n. 604/1966, prevedendo ora che il licenziamento conseguente alla segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica effettuata ai sensi del decreto in commento sia nullo.

Vengono inoltre modificati l'articolo 2-undecies, comma 1, lettera f), del dlgs n. 196/03 e l'art. 6, comma 2-bis del dlgs n. 231/01, prevedendo ora che i modelli organizzativi volti a prevenire o ridurre la responsabilità penale/amministrativa degli enti (di cui al comma 1, lettera a), disciplinino, ai sensi del dlgs, i canali di segnalazione interna, il divieto di ritorsione e il sistema disciplinare (adottato ai sensi del comma 2, lettera e).

Nell'art. 2 del dlgs vengono date definizioni utili a definire meglio i contorni applicativi delle disposizioni: tra queste si segnala quella con cui si fornisce una compiuta definizione di violazione; nello stesso articolo si trova anche la definizione di segnalazione nelle sue diverse declinazioni (interna o esterna): quella di soggetti del settore pubblico tenuti ad istituire il canale di segnalazione e quella di soggetti del settore privato.

La nuova disciplina impone un ripensamento totale della compliance whistleblowing che gli enti pubblici e privati hanno fino adesso messa in atto. È necessario un piano di azione che tenga insieme aspetti diversi, dalla predisposizione di canali di segnalazione adeguati e tecnologicamente affidabili alla formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder sull'utilizzo dello strumento, ma anche la formazione specifica di chi riceve le segnalazioni e l'approvazione di procedure efficaci. Entro il 30 giugno 2023 ANAC emetterà le nuove linee guida di gestione del whistleblowing.

Il Comune di Dorgali, in questo scorcio d'anno, ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia, Wistleblowinh solution impresa sociale e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi.

La piattaforma è raggiungibile dalla sezione "Servizi on line" e da Amministrazione Trasparente (percorso: - altri contenuti - prevenzione della corruzione) del sito istituzionale. Colui che intende procedere con una segnalazione dovrà compilare il format, di poi, al termine del percorso di segnalazione, verrà visualizzato un codice che potrà vedere solamente il segnalante.

Grazie a questo codice potrà rientrare nella segnalazione inviata, leggere le risposte, dialogare ed allegare eventuali altri documenti.

Soggetti responsabili: Responsabile dei servizi Settore Programmazione e gestione Risorse; Responsabile UPD

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

MISURA ADOTTATA:

-è allegato (**ALLEGATO C**) al presente piano un disciplinare per la gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 (**c.d. whistleblowing**);

11. Patti di integrità negli affidamenti

La Regione Sardegna, con Deliberazione n. 30/16 del 16/06/2015, ha adottato gli schemi dei Patti di Integrità da applicarsi da parte delle stazioni appaltanti alle procedure di acquisizione di lavori, beni, servizi, quale strumento di prevenzione alla corruzione. La Delibera prevede, peraltro, che il trasferimento di fondi effettuato dalle strutture del sistema regionale a favore dei Comuni sia subordinato all'impegno da parte di questi all'adozione ed all'utilizzo dei Patti di Integrità da applicarsi nelle procedure per l'esecuzione dei lavori e l'acquisizione di forniture e servizi avviate a valere su dette risorse. A tal fine la R.A.S. ha sottoscritto con ANCI Sardegna e Transparency International Italia un protocollo d'intesa per l'adozione e l'utilizzo dei patti di integrità, con il quale sono stati adottati due modelli di Patti di integrità di

cui uno destinato ai Comuni, Unioni dei Comuni ed Enti di Area Vasta. Questo Comune ha recepito detto Accordo con Deliberazione della Giunta Municipale n° 228 del 07/08/2015; pertanto, i Responsabili dei Servizi sono tenuti ad allegare il Patto di Integrità ai Bandi di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché degli altri contratti disciplinati dal D. Lgs. 50/2016.

12.Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

MISURA: si rinvia all'allegato A (opportunamente integrato)

13.Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuno il coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 (§ 2), le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza.

Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/2019, laddove considera la legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa

favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Come oramai noto, in attuazione della delega contenuta nei commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n.97/2016.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

- La programmazione della Trasparenza rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- Chiarezza dei compiti e responsabilità dei vari attori della Trasparenza;
- un adeguato livello di trasparenza;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale
- monitoraggio sull'attuazione della programmazione della trasparenza

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio "delle posizioni organizzative" (E.Q.) cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ciascuna Area, per il tramite "della relativa posizione organizzativa", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: *il Responsabile dei servizi/le posizioni organizzative e/o loro eventuali referenti.*

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), ove naturalmente tali attività siano svolte da soggetti diversi.

Tale situazione potrebbe non verificarsi in enti di piccole dimensioni, quali i piccoli comuni, in cui potrebbe esserci un unico soggetto che provvede a tutto ciò che è necessario per la pubblicazione dei dati in AT.

Nella sottosezione vanno schematizzati (cfr. modello **Allegato D** (corrispondente all'ALL. 2 v. pg 37 PNA), per ciascun dato da pubblicare:

- il Responsabile dei servizi/ responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione)
- il Responsabile dei servizi/ responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri)
- il Responsabile dei servizi/ responsabile della pubblicazione dei dati
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche

Come chiarito dal PNA 2022, è in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Il PNA ha anche precisato che l'Allegato 2 dello stesso PNA deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi, che i Comuni potranno quindi adeguare al loro contesto. **NELL'ALLEGATO D, che riprende quanto proposto dal citato all.2 del PNA, sono contenute, tra l'altro, anche le misure per il MONITORAGGIO della TRASPARENZA.**

La piena attuazione della trasparenza comporta anche che le amministrazioni e gli enti prestino la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti vanno pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

MONITORAGGIO RAFFORZATO DELLE MISURE DI PREVENZIONE E DELLA TRASPARENZA

A fronte delle semplificazioni introdotte per gli enti con meno di 50 dipendenti, l'Autorità nazionale ritiene che anche questi enti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Il rafforzamento del monitoraggio si valuta possa compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

In via preliminare, si evidenzia che:

- ✓ tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- ✓ per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad **un campione di obblighi di pubblicazione** previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va

modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;

✓ con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Fermi questi elementi comuni per tutte le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni.

Pertanto, nelle tabelle 7,8,9 del PNA, le indicazioni sono suddivise per amministrazioni/enti che abbiano:

- ✓ da 1 fino a 15 dipendenti
- ✓ da 16 fino a 30 dipendenti
- ✓ da 31 fino a 49 dipendenti

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- ✓ cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- ✓ sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

La tabella di riferimento per questo Comune è la n. 9 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 31 a 49

Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 31 a 49	
Cadenza temporale	il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 % , salvo deroga motivata.

Riferimenti normativi: art. 6, co. 1, 6 e 8, d.l. n. 80/2021.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità: n. 6 posizioni organizzative, categoria D, , n. 12 dipendenti di categoria D, n. 23 dipendenti di categoria C, n. 9 dipendenti di categoria B .

La struttura è articolata nelle seguenti aree : Amministrativa, finanziaria , vigilanza, socio-culturale, tecnica (lavori pubblici- manutenzioni) tecnica (urbanistica-Suap) .

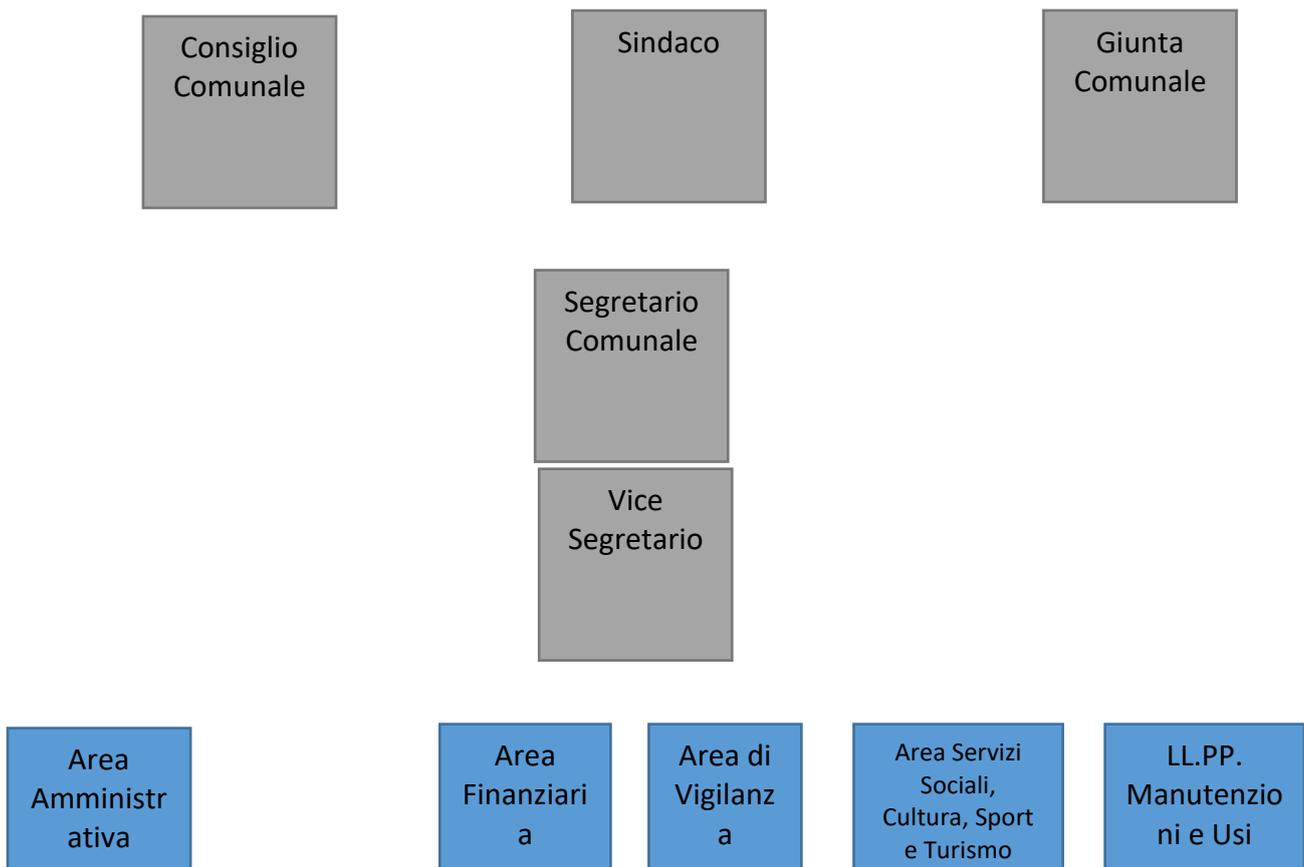
I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:



Area
_Urbanisti
ca,Suape,

1		2		3		4	
AREA AMMINISTRATIVA	Responsabile: dr. Gianni Sini	AREA FINANZIARIA	Responsabile: d.ssa Elena Rita Mereu	AREA DI VIGILANZA	Responsabile: d.ssa Lucia Rosaria Serra	AREA CULTURA – SERVIZI SOCIALI – SPORT E POLITICHE GIOVANIL E TURISMO	Responsabile: d.ssa Maria Teresa Casula
	SEGRETERIA Mariolina Mereu Silvana Loi		RAGIONERIA : Luciano Fancello- Maria Luisa Pinna - Serena Senette				SERVIZI SOCIALI Tanuccia Fronteddu, Caterina Lovicu, Gian Luigi Pulloni, Cosima Loriga
	Caterina Senette Marialucia Spanu PROTOCOLLO E ARCHIVIO		TRIBUTI : Giuseppe Chessa - Sebastiana Patteri , Valeria Fancello		POLIZIA LOCALE : Giovanni Serra, Pietro Carta , Caterina Tendas Mele , Salvatore Mele, Daniela Esca, Tanuccia Ruiu, Stefania Bergantino ,		BIBLIOTECA :Maria Antonietta Bacchitta, Gabriele Altea
	Maria Cucca, Maria Grazia Useli Bacchitta ANAGRAFE – STATO CIVILE						UFFICIO TURISMO Francesca Cambedda
	Caterina Cucca ELETTORALE						
Diego Pittalis SERVIZI INFORMATICI							

5	
AREA LL.PP - MANUTENZIONI– USI CIVICI	Responsabile: Ing. Francesco Fancello
	Laura Cosseddu
	Francesco Pala
	Fabio Cucca
	Luigi Canu
	Manuel Cocco

6	
AREA URBANISTICA- SUAPE AMBIENTE E DEMANIO	Responsabile: Ing. Gianmichele Fronteddu
	URBANISTICA Mario Chifari Francesca Carta Luciano Deluigi
	SUAPE Monica Manzoni Fabrizio Mastio

I profili professionali previsti dall'ente sono i seguenti:

CATEGORIA D

a) Funzionario amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Funzionario economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile in materia di bilancio e dei tributi. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Funzionario tecnico

ALLEGATO DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 49/2023

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) *Funzionario polizia locale*

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Assistente ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di polizia locale

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore ai servizi di supporto

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

Categoria	Posti coperti alla data del 31.12.2022	Posti da coprire per effetto del presente Piano triennale	Cessazioni previste	Totale posti al netto delle cessazioni previste	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire al netto delle cessazioni
D	12	2	1	13	€ 446.160,00
C	23 di cui 1 part time 83,33	1		24 di cui 1 part. time 83,33%	€ 748.151,00
B	9	1 B3		10	€ 296.400,00
TOTALE	44	3		47	€ 1.490.711,00

L'importo di euro 1.490.711,00 è calcolato al lordo degli oneri riflessi e al netto del salario accessorio, comprese le voci di spesa relative alle posizioni organizzative, nonché al netto della retribuzione del Segretario Comunale

La spesa di personale prevista per l'anno 2023 , rispetto al limite definito ai sensi del comma 557 della legge 296/2006 ammonta ad euro 1.428.342,41 .

La spesa media per il personale del triennio 2011/2013 era di euro 1.521.330,27 , per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

b) I servizi gestiti

Il Comune di Dorgali ha sviluppato una fitta rete di collaborazione con tutti i soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della comunità, nel rispetto dei rispettivi ruoli. In tale quadro, il Comune di Dorgali ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa. Al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Con il presente Piano triennale del fabbisogno del personale si intende dotare l'Ente delle risorse umane necessarie all'attuazione delle linee programmatiche di mandato 2021-2026 sintetizzate nei seguenti punti:

- **Partecipazione ai Bandi del PNRR**
- **Digitalizzazione dei servizi comunali**
- **Completamento della pianificazione urbana e territoriale**
- **Attuazione di politiche di cura del decoro urbano e dell'ambiente**
- **Salvaguardia e valorizzazione del patrimonio naturalistico**
- **Attuazione di politiche che garantiscano le pari opportunità a tutti ma soprattutto ai soggetti fragili**
- **Promozione di reti fra soggetti che creino buone pratiche per lo sviluppo e l'inclusione**
- **Promozione del sapere e della conoscenza**
- **Valorizzazione del settore turistico**
- Il presente Piano è altresì coerente con le sezioni strategica ed operativa del vigente DUP 2022/2024 ed assume valenza propositiva di adeguamento al predisponendo DUP 2023/2025 e al predisponendo Piano delle Performance 2023/2025.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, 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 di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Misure organizzative

Il CCNL del comparto FUNZIONI LOCALI Periodo 2019-2021, siglato il 16/11/2022, nel TITOLO VI- LAVORO A DISTANZA -Capo I- disciplina il Lavoro Agile. Ad esso si rinvia per la disciplina di dettaglio.

L'art. 45 dello stesso stabilisce che “ In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una **specificativa informativa in materia.**”

Pertanto, si allega alla presente una specificativa informativa da consegnare al dipendente in lavoro agile. **(Allegato G)**

. Condizionalità e fattori abilitanti per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile

L'articolo 1, comma 3, del decreto 8/10/21 del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che conservano la loro attualità e rilevanza ai fini della definizione di opportuni criteri organizzativi per assicurare il buon funzionamento dei servizi. Le linee guida disciplinano in maniera puntuale gli ambiti oggettivi in assenza dei quali non può essere attivato il lavoro agile ossia:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22/5/2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei Responsabili dei servizi e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Inoltre, ai sensi della direttiva n.3 del 2017 in materia di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro l'amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di

salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o parte della struttura oggetto di analisi, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare devono essere valutate:

- a) **Salute organizzativa**- è necessario fare una mappatura dei processi e delle attività anche finalizzata alla individuazione di quelle che non possono essere svolte secondo le modalità del lavoro agile;
- b) **Salute professionale**- deve essere effettuata un'analisi finalizzata alla individuazione dei lavoratori in possesso di determinate competenze (organizzative e digitali) che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile. Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione.
- c) **Salute digitale**- l'amministrazione deve possedere:
 - disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
 - funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
 - disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi e di cooperazione informatica;
- d) **Salute economico-finanziaria**: valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da: formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali, eventuali investimenti in hardware e infrastrutture digitali, investimenti in digitalizzazione di procedure amministrative e processi e servizi erogati.

CRITERI ORGANIZZATIVI E DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Sulla base di quanto su esposto e coerentemente con le finalità normative di riferimento, nell'ottica del superamento della fase emergenziale, la *ratio* che sottende l'utilizzo del lavoro agile quale modalità alternativa di prestazione del lavoro è da ricercarsi, anche per il Comune di Dorgali, nei seguenti presupposti:

- favorire la produttività e l'orientamento ai risultati
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Di seguito si riporta la **disciplina del lavoro agile**

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE

ART. 1

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare stabilisce la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune di Dorgali quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Il lavoro agile di cui al presente Disciplinare è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2

DESTINATARI

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile: sono compresi il Segretario comunale e gli incaricati di Posizione Organizzativa.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato. La partecipazione alle assemblee online, così come la fruizione di tutte le altre agibilità sindacali, saranno consentite anche ai dipendenti in lavoro agile nel limite dei rispettivi monte ore annuali, previsti dal CCNL vigente.

ART. 3

ATTIVITA'

1. Il lavoro agile, nelle more di un atto deliberativo afferente la mappatura delle attività smartabili, ha ad oggetto esclusivamente le attività di natura progettuale, anche a contenuto amministrativo, come individuate in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale. Il Responsabile dei servizi in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale, qualora non specificamente contemplato nel Piano performance, individua specifici obiettivi di miglioramento.

2. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione ideata e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

3. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4

ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e avviene su richieste del dipendente inoltrate al proprio Responsabile dei servizi di riferimento o su proposta del Responsabile dei servizi medesimo condivisa col dipendente.

2. **L'istanza di attivazione**, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**Allegato E**, parte integrante), è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile dei servizi di riferimento per le conseguenti valutazioni.

Il Responsabile dei servizi, entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il

dipendente. Il Responsabile dei servizi approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche e procede alla sottoscrizione **dell'Accordo individuale** (da redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione – **Allegato F**). Entro gli stessi termini -7 giorni- il dipendente fornisce riscontro al proprio Responsabile dei servizi sulla proposta di attivazione di lavoro agile e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

4. L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile dei servizi al Servizio personale tramite protocollo o tramite pec per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge. Ciascun accordo deve avere un proprio specifico numero di protocollo.

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dei servizi di riferimento.

2. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

3. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

i) In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

ART. 6

DOMICILIO

1. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (**Allegato G**)

2. Il domicilio può, previa adeguata motivazione del Responsabile del servizio di riferimento,

essere collocato anche al di fuori dei confini nazionali pur sempre nell'ambito dei paesi aderenti all'Unione Europea.

ART. 7

PRESTAZIONE LAVORATIVA

1. La prestazione lavorativa viene eseguita ordinariamente in presenza per almeno 3 giorni per almeno complessive 23 ore settimanali e in modalità "agile" per n.2 giorni a settimana.
2. Nell'ambito della giornata lavorativa non è di regola ammessa la modalità ibrida/mista
3. Sono possibili deroghe alle disposizioni di cui ai punti precedenti in occasione di particolari fenomeni climatici caratterizzati da caldo e/o freddo eccessivo o in caso di esigenze lavorative caratterizzate da eccezionalità e individuate di volta in volta dal Responsabile dei servizi di riferimento
4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario (sia in liquidazione che in conto recupero), né riposi compensativi, né lavoro disagiato, né lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.
5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

ART. 8

DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici -di norma forniti dall'amministrazione- quali – a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.
 2. Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità.
- Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.
3. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password al desktop da remoto) secondo le modalità che saranno comunicate dai Servizi informatici.

ART. 9

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile dei servizi per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

ART. 10

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

1. In caso di recesso il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione del recesso.

L'avvenuto recesso dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile dei servizi di riferimento al Servizio Personale.

2. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 11

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un

comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Dorgali e nella vigente normativa in materia disciplinare.

Art. 12

OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

1. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

Art. 13

PRIVACY

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

Art. 14

SICUREZZA SUL LAVORO

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

2. Il dipendente è tenuto a conformarsi alle buone regole di sicurezza e di prudenza universalmente note e a quelle specifiche contenute nell'informativa scritta; deve altresì accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Art. 15

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

1. Ciascun Responsabile dei servizi definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.

2. Il Responsabile dei servizi, sulla base delle risultanze di detta scheda di monitoraggio, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi. Al termine del periodo di lavoro agile il Responsabile dei servizi redige una scheda valutativa dell'attività prestata dal dipendente nel caso individuando le opportune misure correttive e/o la revoca dell'autorizzazione al lavoro agile.

Art. 16

ENTRATA IN VIGORE E NORME DI RINVIO

Il presente Disciplinare, previo eventuale confronto con la parte sindacale, entra in vigore dal 01/06/2023. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Ai fini di una più efficace integrazione rispetto alle misure di cui sopra si espone di seguito lo stato di salute, e le azioni di miglioramento, dell'Ente in relazione alle dimensioni ritenute essenziali per una compiuta applicazione dell'istituto *de quo*:

Risorse	Dimensioni	Stato di salute dell'Ente	Leve di miglioramento
Umane	Salute organizzativa	<ul style="list-style-type: none"> -Presenza di sistema di programmazione per obiettivi (DUP e Piano performance); - coordinamento del lavoro agile in capo al Segretario Generale - presenza di un help desk informatico dedicato - mappatura dei processi effettuate in sede di elaborazione del Piano anticorruzione e/o in occasione della micro organizzazione dei settori come da elenchi pubblicati nell'apposita sottosezione di AP quale strumento prodromico alla mappatura delle attività smartabili 	<ul style="list-style-type: none"> -Maggiore armonizzazione tra gli obiettivi di performance e l'organizzazione del lavoro agile - approvazione del PIAO nei termini di legge - compiuta mappatura delle attività smartabili - individuazione puntuale dei criteri per il monitoraggio del lavoro agile -modifica del SMVP
	Salute professionale	<ul style="list-style-type: none"> -capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dei Responsabili dei servizi -capacità dei dipendenti di autorganizzarsi -capacità dei dipendenti di utilizzare le tecnologie 	<ul style="list-style-type: none"> organizzazione di corsi di formazione mirati formazione del personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione nonché per diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.
Strumentali	Salute digitale	<ul style="list-style-type: none"> -Disponibilità o proprietà dei pc da parte dei dipendenti - applicativi consultabili da remoto - digitalizzazione di tutti i flussi dei provvedimenti amministrativi -presenza di documenti in cloud -buona percentuale di servizi on line - E' garantito in modalità sicura l'accesso remoto al proprio pc aziendale tramite una connessione HTTPS verso un server virtuale di autenticazione presente in sede che previa autenticazione a 2 fattori (nome utente e password + token su app nel proprio smartphone associato alla postazione) consente loro di lavorare sul pc aziendale come se fossero in ufficio; tra l'altro è inibita di default la possibilità di trasferire file da un pc all'altro salvo qualche eccezione valutata dal CED. Tra l'altro i pc aziendali sono comunque protetti da un sistema antivirus centralizzato 	<ul style="list-style-type: none"> - incremento del livello di sicurezza in termini di sistemi operativi, software installato, antivirus dei pc personali in uso ai dipendenti - Digitalizzazione dei flussi documentali e archivi- fascicolazione elettronica -

		<p>che monitora costantemente tutte le postazioni registrando continuamente eventuali anomalie o attacchi esterni ed intervenendo qualora si presenti una minaccia critica.</p> <p>La sicurezza sull'accesso dai propri pc personali verso i software in cloud garantita rispettivamente dai relativi fornitori.</p> <p>Naturalmente è a carico del lavoratore in smart porre in essere tutte quelle attenzioni e misure di sicurezza affinché nessun altro possa anche accidentalmente creare situazioni di pericolo come ad esempio lasciare il pc acceso ed incustodito alla portata di altre persone che potrebbero in qualche modo agire su di esso, o anche non comunicare le proprie credenziali a chiunque sia, e ancora visto l'utilizzo da casa e dall'ufficio, cambiare le password regolarmente e conservarle in luogo sicuro evitando di memorizzarle nei browser utilizzati</p>	
Economico-finanziarie	Salute finanziaria	-importanti investimenti in infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile e in digitalizzazione dei processi/procedimenti e modalità di erogazione dei servizi	-inserimento voce di spesa lavoro agile nel bilancio preventivo

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 era la seguente:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
		Ind.	Det.			
DIRIGENTE		Ind.	Det.			
CATEGORIA D	12 unità	Ind. n.12	Det.	p.10 unità	Pt 2 unità	12 unità
CATEGORIA C	23 unità	Ind. n.23	Det.	p.22 unità	Pt 1 unità	23 unità
CATEGORIA B3	6 unità	Ind. n.6	Det.	p.6 unità	Pt /	6 unità
CATEGORIA B1	3 unità	Ind.n.3	Det.	p.3 unità	Pt /	3 unità
CATEGORIA A	/	Ind. /	Det.	p.	Pt /	
TOTALE	44 unità	Ind. n. 44	Det.	p.41 unità	Pt 3 unità	44 unità

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle comunicazioni effettuate dai responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2021, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020;
- entrate correnti del triennio 2021, 2020, 2019;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2022;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del [D.L. n. 34/2019](#);
- Margine disponibile Capacità assunzionali:
 - anno 2023 (euro 92.987,86)
 - Anno 2024 (euro 48.891,44)
 - Anno 2025 (euro 48.891,44)

Il Comune di Dorgali ha un'economia articolata e abbastanza integrata. Negli ultimi decenni il turismo è diventato settore trainante agli altri settori, offrendo uno sbocco, sia pure stagionale, ai molti disoccupati.

- Le entrate del bilancio comunale legate al turismo sono molteplici:
 - Imposta di soggiorno
 - gli ingressi delle Grotte del bue Marino e di Ispinigoli
 - gli accessi ai musei
 - le visite alle zone archeologiche etc.

Tuttavia è necessario rilevare che nell'attuale assetto organizzativo non è presente un ufficio per il turismo e che tale criticità debba essere affrontata e risolta.

L'assunzione di una unità, col profilo di istruttore amministrativo, cat- C, da destinare all'area Servizi Sociali, cultura, turismo e spettacolo, appare ineludibile.

Si rappresenta tuttavia che non si intende creare un'altra area, ma articolare l'area precedentemente citata in distretti, tra cui uno addetto al turismo e alla cultura, composto di tre elementi, fra cui la nuova

assunzione a tempo indeterminato di un istruttore amministrativo , tramite lo scorrimento della graduatoria della selezione pubblica approvata nel corso del 2022.

Si intende inoltre procedere per l'anno 2023 all'assunzione di un operaio, car B , da destinare all'area manutenzioni – lavori Pubblici per potenziare lo staff destinato ad effettuare le manutenzioni.

La frazione di Cala Gonone, a vocazione totalmente turistica, determina in piena stagione un aumento di popolazione, una domanda estesa ed articolata di servizi.

Negli ultimi anni, la scelta delle diverse amministrazioni, è stata quella di stipulare una convenzione con un altro comune per diminuire gli oneri finanziari di un segretario comunale a tempo pieno.

Questa amministrazione, visto il decreto di pensionamento della Segretaria dott.ssa A. M. Piredda, intende, in accordo col Comune di Orani, sciogliere la convenzione di segreteria precedente e provvedere all'individuazione di un segretario comunale a tempo pieno.

Pertanto si prevede che, a partire da gennaio con la soluzione provvisoria di un segretario a scavalco proveniente dal Comune di Nuoro, si provveda, una volta individuato , a conferire l'incarico a tempo pieno ad un segretario comunale, fino a nuova eventuale diversa programmazione.

Si deve inoltre sottolineare che con la presente programmazione rispetto al limite spesa consentito per il 2023 si ha un margine disponibile pari ad euro 92.987,86, per l'anno 2024 pari ad euro 48.891,44 , per l'anno 2025 pari ad euro 48.891,44 ,

L'ente intende utilizzare per l'anno 2023 capacità assunzionali per euro 143.652,00, di cui euro 77.740,00 per assunzioni a tempo indeterminato ed euro 65.912,00 per assunzioni a tempo determinato. Per dare corso a queste ultime si utilizzeranno anche le risorse eterofinanziate, (proventi da sanzioni per violazioni al cds) .

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero cessazioni 0 ;

anno 2024, numero cessazioni 1 (istruttore direttivo cat D);

anno 2025, numero cessazioni 0 ;

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2023/2025 : n. 1 unità ;

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025.

ANNO 2023

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE	Importo <
DIRIGENTE					
CATEGORIA D	Istruttore *direttivo	p.1	pt	1	€ 17.160,00
CATEGORIA C	Istruttore amm.vo	p.1	pt	1	€ 30.940,00
CATEGORIA B3	Operaio	p.1	pt	1	€ 29.640,00
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE	2	p.	pt		€ 77.740,00

* passaggio da part- time al 50 % a contratto full-time

ANNO 2024

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE	Importo
DIRIGENTE					
CATEGORIA D	Istruttore direttivo	Full –time n. 2	pt	2 unità	€ 34.320,00
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	pt		

CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.2	pt	2 unità	

ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE	Importo
DIRIGENTE				/	
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt	/	/

Sono inoltre programmate le seguenti assunzioni a tempo determinato:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA C	Istruttore amm.vo vigilanza- 8 unità	Pieno : n.24 mensilità		pt	Tre mesi per ciascun contratto € 65.912,60
CATEGORIA B3		p.	pt		
CATEGORIA B1		p.	pt		
CATEGORIA A		p.	pt		
TOTALE		p.	pt		

Si da atto che essendo rispettati i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, non si rende necessario effettuare assunzioni attingendo alle categorie protette .

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

anno 2023

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Procedura di assunzione :					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico			X		
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Trasformazione a tempo pieno	X				
Concorso con riserva					
Albi di idonei					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Anno 2024

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Procedura di assunzione					
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico	X				
Scorrimento di graduatorie dell'ente					
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Albi di idonei					

Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					
Contratto di formazione e lavoro					

Le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

Anno 2023

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico		X			
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					

Anno 2024

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					

Anno 2025

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg C	Ctg B3	Ctg B1	Ctg A
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie dell'ente		X			
Scorrimento di graduatorie di altri enti					
Albi di idonei					
Avviamento					

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

Miglioramento del livello di efficienza dell'amministrazione attraverso la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico ed una migliore utilizzazione delle risorse umane , offrendo un sistema di formazione continua nelle tematiche di propria competenza , ovvero in materie di interesse generale e/o trasversale , allo scopo di favorire lo sviluppo delle risorse umane, valorizzando le competenze personali e quindi dei singoli uffici, al fine di ottenere le necessarie ricadute di carattere operativo .

Garantire la formazione obbligatoria sia tramite la partecipazione ai corsi in presenza e ai corsi FAD

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

da individuare

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

Società che erogano servizi specifici di formazione continua tramite formatori qualificati .

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI:** Garantire un sistema di formazione continua nelle tematiche di propria competenza , ovvero in materie di interesse generale e/o trasversale

- b) **IN CHE MISURA:** garantire la possibilità a tutti i dipendenti di poter seguire corsi , soprattutto utilizzando canali tematici che offrono molteplici corsi a distanza sulle principali tematiche (Fondazione Ifel, Anutel , Asmel) , tenuti si e consentendo la partecipazione in presenza dei dipendenti quando sia possibile

- c) **IN CHE TEMPI:** nel corso di ogni esercizio

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Il monitoraggio integrato del PIAO

Come suggerito dal PNA per gli enti di piccole dimensioni, il Segretario comunale/RPC, in sede di coordinamento dei responsabili, potrà valutare l'istituzione di una struttura dal carattere multidisciplinare che, attraverso l'integrazione di differenti competenze fornisca un supporto costruttivo sia alla predisposizione sia allo stesso coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

ALLEGATO A)- P.T.P.C. DORGALI

"MAPPATURA PROCESSI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO RISCHIO. DETTAGLIO PER AREA DI RISCHIO"

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SETTORE: AMMINISTRATIVO

PROCESSO Espletamento prove concorsuali - selettive

RISCHIO: modalità che non garantiscano i principi dell'anonimato della prova

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Verifica del rispetto delle modalità puntuali a garanzia dell'anonimato previste nello specifico Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego	controllo	basso	attuata	% di verifiche effettuate	100,00%	Presidente Commissione Responsabile del Servizio

RISCHIO: prove concorsuali che potrebbero facilitare particolari candidati

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Direttive generali rivolte alle Commissioni esaminatrici al fine di evitare tracce delle prove selettive eccessivamente legate ad esperienze specifiche	regolamentazione	basso	Da adottare in occasione della prova concorsuale	Adozione direttive	si	Componenti Commissione Responsabile del Servizio

PROCESSO Nomina Commissione esaminatrice

RISCHIO: composizione della commissione esaminatrice i cui componenti non siano in possesso di adeguate conoscenze - esperienze rispetto al profilo messo a selezione

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Adeguate motivazione nel provvedimento di nomina sulla scelta dei componenti con particolare riferimento al possesso di specifiche competenze avendo riguardo al profilo messo a concorso	regolamentazione	basso	attuata	n. provvedimenti motivati su n. provvedimenti emanati	100,00%	Responsabile del Servizio

RISCHIO: possibili situazioni di incompatibilità e conflitto di interessi.

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Acquisizione delle dichiarazioni di presidenti e commissari attestanti l'assenza di cause di incompatibilità e conflitto di interessi	disciplina del conflitto di interessi	basso	attuata	% dichiarazioni presidenti e commissari acquisite	100,00%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

RISCHIO: ripetuta presenza di medesimi componenti la Commissione che possano creare un potenziale collegamento stabile con il processo a rischio

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Rotazione dei componenti commissione	rotazione	basso	attuata	% rotazione commissari	100,00%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Progressioni economiche orizzontali a favore dei dipendenti

RISCHIO: scarsa definizione dei criteri di accesso e di selezione comportanti un'eccessiva discrezionalità nella valutazione del personale

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Applicazione disposizioni di legge, di contratto nazionale e definizione di specifici criteri di requisiti di base e parametri di selezione nel contratto decentrato	regolamentazione	basso	attuata	% applicazione normativa	100,00%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Predisposizione bando (assunzioni a tempo indeterminato, tempo determinato, mobilità volontaria)

RISCHIO: individuazione requisiti eccessivamente limitanti la partecipazione alla procedura selettiva rispetto al posto da ricoprire.

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Adeguate motivazione nel provvedimento di approvazione del bando di concorso - selezione, nel rispetto del Regolamento per le procedure di concorso, selezione e accesso all'impiego, in ordine a particolari requisiti formativi, professionali e curriculari	regolamentazione	basso	attuata	N. provvedimenti di approvazione bando motivati su N. provvedimenti emanati	100,00%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Autorizzazione allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti

RISCHIO: autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'Ente

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Adozione di apposito regolamento	regolamentazione	basso	attuata	N. provvedimenti di autorizzazioni conformi alle norme	100,00%	Responsabile del

				regolamentari su N. provvedimenti emanati		Servizio
--	--	--	--	---	--	----------

ALLEGATO A)

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI

TUTTI I SETTORI

PROCESSO: affidamenti di contratti pubblici, in particolar modo, in ambito PNRR (v art.8 PTPC)

RISCHIO: conflitti di interesse

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire o sollecitare le dichiarazioni dei soggetti coinvolti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni. Si rinvia al <u>modello operativo suggerito dall'ANAC</u> (v.di seguito)	trasparenza	Basso	Attuata	Si/no	Non per tutti	Responsabile del Servizio

Modello operativo suggerito dall'ANAC

1. Attività professionale e lavorativa pregressa

Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

Indicare:

Se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.

Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale

Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013¹⁰⁹.

Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

ALLEGATO A

TUTTI I SETTORI

PROCESSO Affidamento diretto di lavori forniture e servizi di importo inferiore a € 139.000,00 ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. 50/2016, come modificato dall'art. 1 comma 2lett. a) della L. n. 120/2020

RISCHIO: Mancato rispetto dei principi generali di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità e rotazione

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Utilizzo del mercato elettronico per l'affidamento di servizi e forniture (per importi pari o superiori a € 5.000)	Regolamentazione	Basso	Attuata	Numero procedure di affidamento tramite utilizzo del mercato elettronico su numero procedure di affidamento	100,00%	Responsabile del Servizio
Motivazione espressa e articolata, dal punto di vista logico e normativo, a giustificazione delle procedure di affidamento diretto con esplicita indicazione del vantaggio in termini di efficienza, efficacia ed economicità	Regolamentazione	basso	attuata	numero atti di affidamento con motivazione espressa e articolata su numero atti di affidamento	100,00%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Analisi e individuazione dei fabbisogni del Settore in ordine a lavori, servizi e forniture

RISCHIO: Eccessivo ricorso alle procedure d'urgenza

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
--------	-----------	-------------------------	-------	------------	--------	--------------

Programmazione triennale/annuale	regolamentazione	Basso		Attuata	Attivazione programmazione	100,00%	Responsabile del Servizio
----------------------------------	------------------	-------	--	---------	----------------------------	---------	---------------------------

RISCHIO: Frazionamento artificioso degli appalti

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Puntuale e precisa motivazione negli atti sulla scelta del frazionamento in più lotti	regolamentazione	Basso	Attuata	Rapporto numero atti motivati su numero atti adottati	100,00%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

PROCESSO Procedure negoziate ex art 36 Codice degli appalti: Individuazione degli operatori economici e dei professionisti da invitare alla procedura

RISCHIO: Mancato rispetto, nell'individuazione degli operatori economici e dei professionisti da invitare, dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché di pubblicità e rotazione

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Utilizzo sistematico dell'elenco degli operatori economici presenti sul portale CAT Sardegna, sul ME.P.A. e CONSIP	regolamentazione	Basso	Attuata	percentuale affidamenti tramite Cat Sardegna, ME.P.A. e CONSIP	100,00%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Procedure negoziate: predisposizione lettera di invito

RISCHIO: Mancanza di chiarezza, al fine di indurre in errore i partecipanti e ridurre il numero, nella redazione del documento in merito alle dichiarazioni da rendere e alla documentazione da allegare alla domanda

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Predisposizione lettera invito con chiara indicazione delle modalità di partecipazione alla	regolamentazione	Basso	Attuata	Rapporto tra lettere invito richiesta chiarimenti	80,00%	Responsabile del Servizio

gara corredata dei modelli con le dichiarazioni da rendere e la documentazione da allegare						
--	--	--	--	--	--	--

PROCESSO Nomina commissione di gara nel caso di procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

RISCHIO: Nomina di commissari privi degli adeguati requisiti e competenze rispetto all'oggetto dell'appalto

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Acquisizione curriculum per verificare le competenze del commissario in relazione allo specifico settore cui afferisce l'appalto	controllo	Basso	Attuata	percentuale di controllo sui curricula dei commissari di gara	100,00%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

RISCHIO: Nomina di commissari che siano in conflitto di interesse o in situazioni di incompatibilità con gli operatori economici partecipanti alla procedura

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Acquisizione dichiarazioni da parte dei commissari attestanti la mancanza di cause di incompatibilità e di conflitto d'interessi	Disciplina conflitto di interessi	Basso	Attuata	percentuale dichiarazioni acquisite	100,00%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Valutazione delle offerte e attribuzione dei punteggi nel caso di procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

RISCHIO: Discrezionalità nell'attribuzione dei punteggi finalizzata esclusivamente ad avvantaggiare uno degli operatori economici partecipanti

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Individuazione ed indicazione nella determinazione nella lettera invito e/o nel bando dei metodi prescelti per l'attribuzione dei	regolamentazione	Basso	Attuata	Rapporto numero di atti di gara con indicazione metodo su numero atti di gara	100,00%	Responsabile del Servizio

punteggi e dei connessi pesi, sub-pesi e dei fattori ponderali, in modo da garantire la massima oggettività nella valutazione						
---	--	--	--	--	--	--

PROCESSO Espletamento della gara. Criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa

RISCHIO: Sottrazione o alterazione della documentazione di gara

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Lettura in seduta pubblica del numero delle pagine dell'offerta tecnica e dell'oggetto degli elaborati costituenti l'offerta tecnica e menzione nel verbale di gara.	trasparenza	Basso	Attuata	percentuale elaborati che compongono l'offerta tecnica letti	100,00%	Presidente Gara Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

PROCESSO verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti generali e speciali

RISCHIO: Omissione od alterazione dei controlli al fine di favorire l'aggiudicatario

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Attestazione nella determinazione di aggiudicazione della positività dei controlli circa il possesso dei requisiti generali e speciali posseduti dall'operatore economico affidatario	controllo	Basso	Attuata	Rapporto numero attestazioni possesso requisiti su numero determinazioni di aggiudicazione	100,00%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Approvazione stato finale e certificato di regolare esecuzione / collaudo

RISCHIO: Attestazione di regolare svolgimento dell'appalto anche in assenza di controlli, o con controlli inadeguati, per procurare vantaggi all'appaltatore

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Verifica dei presupposti e delle risultanze del certificato di regolare esecuzione e/o del certificato di collaudo	controllo	Basso	Attuata	percentuale di verifiche sui certificati di regolare esecuzione e di collaudo	100,00%	Responsabile del Servizio

--	--	--	--	--	--	--

ALLEGATO A)

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO Rilascio provvedimenti per realizzazione interventi edilizi relativi ad attività produttive e avvio attività produttive

RISCHIO: Omissione controllo dei requisiti oggettivi, soggettivi e professionali

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Informatizzazione dei processi - Individuazione automatica nel portale regionale Sardegna SUAP delle verifiche da effettuare e degli endoprocedimenti collegati a ogni tipologia di intervento	semplificazione	Basso	Attuata	Utilizzo Portale Sardegna Suap	100,00%	Responsabile del Servizio

RISCHIO: Mancato coinvolgimento in conferenza di servizi di enti terzi competenti per rilascio pareri e mancata comunicazione provvedimento unico a organi/enti terzi coinvolti

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
<p>Informizzazione dei processi - Individuazione automatica nel portale regionale Sardegna SUAP delle verifiche da effettuare e degli endoprocedimenti collegati a ogni tipologia di intervento</p>	semplificazione	Basso	Attuata	Utilizzo Portale Sardegna Suap	100,00%	Responsabile del Servizio

SETTORE TRIBUTI TECNICO E POLIZIA LOCALE

PROCESSO Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico in occasione di lavorazioni edili, traslochi ed attività assimilabili, passi carrabili

RISCHIO: manipolazione dell'istruttoria nella verifica dei presupposti di fatto e di diritto al fine di favorire un utente

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
<p>Controllo a più livelli sulla corretta gestione dei presupposti di fatto e di diritto dell'istruttoria</p>	controllo	Basso	Attuata	Numero verifiche dei presupposti su numero istanze presentate	100,00%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

SETTORE AMMINISTRATIVO

PROCESSO assegnazione alloggi erp a seguito di procedura concorsuale

RISCHIO: Individuazione di criteri di ammissione funzionali a favorire e/o escludere determinati soggetti

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
<p>Predisposizione del bando sulla base della normativa regionale e individuazione dei requisiti di partecipazione</p>	regolamentazione	Basso	Attuata	Predisposizione bando	si	Responsabile del Servizio

RISCHIO: Attribuzione di punteggi non corrispondenti alle condizioni oggettive e soggettive dei concorrenti

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
<p>Pluralità di soggetti che intervengono nell'istruttoria al fine di verificare la rispondenza tra punteggio dal bando</p>	controllo	Basso	Attuata	5verifiche effettuate	100%	Responsabile del Servizio

previsto e punteggio attribuito						
---------------------------------	--	--	--	--	--	--

RISCHIO: Inadeguata verifica, in fase di aggiornamento della graduatoria, del mantenimento e/o della perdita dei requisiti di accesso alla graduatoria

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Verifica, in fase di aggiornamento della graduatoria, circa il mantenimento o la perdita dei requisiti di accesso e l'eventuale variazione delle condizioni oggettive e soggettive	controllo	Basso	Attuata	% di verifica delle pratiche	100%	Responsabile del Servizio

RISCHIO: Mancato rispetto dell'ordine di assegnazione degli alloggi per favorire un determinato soggetto

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Verifica da parte di una pluralità di soggetti del rispetto dell'ordine di assegnazione degli alloggi anche in riferimento alle percentuali di assegnazione previste dalle sub graduatorie	controllo	Basso	Attuata	% controlli effettuati	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

SETTORE BILANCIO E TRIBUTI

PROCESSO Procedimenti relativi a rimborsi e agevolazioni

RISCHIO: commistione tra interessi pubblici e privati al fine di favorire/sfavorire un utente

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
obbligo, per l'operatore che istruisce una pratica di rimborso, di rendere una dichiarazione nel caso di sussistenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente e su situazioni di conflitto di interesse, previsti dal codice di omportamento	Conflitto di interessi	Basso	Attuata	verifica della presenza di dichiarazioni rese dal dipendente al Responsabile nell'istruttoria delle pratiche di rimborso	si	Responsabile del Servizio

SETTORE SERVIZI CULTURALI E SPORT

PROCESSO Contributi concessi per attività istituzionali per le associazioni e le società sportive;

RISCHIO: Valutazione difforme rispetto ai criteri di ammissibilità predeterminati e attribuzione errata dei relativi punteggi

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Pubblicazione bando di attribuzione dei contributi	trasparenza	Basso	Attuata	%bandi pubblicati	100%	Responsabile del Servizio

SETTORE TECNICO

PROCESSO Esproprio per pubblica utilità: determinazione indennità di esproprio

RISCHIO: Errata determinazione dell'indennità di esproprio al fine di favorire gli espropriandi

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Definizione chiara ed esplicita nella relazione di servizio del processo logico seguito nella determinazione dell'indennità ancorata ai valori immobiliari pubblicati negli osservatori nazionali	regolamentazione	Basso	Attuata	n. relazioni con indicazioni metodologie/n. relazioni	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

SETTORE SERVIZI SOCIALI

PROCESSO Concessione contributo economico di integrazione retta per l'inserimento in Comunità Alloggio o in Comunità Integrata

RISCHIO: Possibilità di riconoscere un maggiore o minore bisogno e quindi un punteggio più alto o più basso al fine dell'attribuzione del beneficio

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Utilizzo dei criteri e dei punteggi per la valutazione del bisogno predefiniti dalle Linee Guida	regolamentazione	Basso	Attuata	numero pratiche con osservanza Linee Guida rispetto al numero pratiche istruite	100%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Contributi economici continuativi a favore degli indigenti (REIS)**RISCHIO:** Possibilità di riconoscere il contributo ad utenti non in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Rispetto della normativa e delle Linee guida regionali	regolamentazione	Basso	Attuata	Percentuale del rispetto delle procedure nella concessione del contributo	100%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Erogazione contributi economici ex Legge 162/98**RISCHIO:** Possibilità di riconoscere il contributo ad utenti non in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Controlli sulla documentazione prodotta dall'utente	controllo	Basso	Attuata	N° di controlli effettuati su n° di istanze presentate	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)**PROCESSO** Erogazione contributi economici previsti dalle leggi di settore**RISCHIO:** Possibilità di riconoscere il contributo ad utenti non in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Controlli sulla documentazione prodotta dall'utente	controllo	Basso	Attuata	N° di controlli effettuati su n° di istanze presentate	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

SETTORE BILANCIO E TRIBUTI

PROCESSO: Annullamento atti di accertamento tributario

RISCHIO: utilizzo improprio della discrezionalità dell'esercizio del potere di autotutela per favorire interessi privati

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
obbligo, per l'operatore che istruisce una pratica di annullamento, di rendere una dichiarazione nel caso di sussistenza di cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente e su situazioni di conflitto di interesse, previsti dal codice di omportamento	Conflitto di interessi	Basso	Attuata	verifica della presenza di dichiarazioni rese dal dipendente al Responsabile nell'istruttoria delle pratiche di annullamento	si	Responsabile del Servizio

ALLEGATO DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 49/2023

--	--	--	--	--	--	--

SETTORE TECNICO

PROCESSO Alienazione immobili di proprietà comunale

RISCHIO: Discrezionalità nella fase di individuazione dell'acquirente

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Pubblicazione bando	trasparenza	Basso	Attuata	n.bandì pubblicati su totale alienazioni	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE ED EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO gestione iter sanzioni amministrative in materia commerciale

RISCHIO: Mancata adozione ordinanza ingunzione di pagamento e/o applicazione minimo edittale non dovuto

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Archivio informatizzato delle sanzioni e dei ricorsi amministrativi	Controllo	Basso	Attuata	N. verbali inseriti su N. verbali pervenuti	100%	Responsabile del Servizio

RISCHIO: Mancata iscrizione a ruolo delle ingiunzioni emesse non pagate nei termini

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Archivio informatizzato delle sanzioni e dei ricorsi amministrativi	controllo	Basso	Attuata	N. iscrizioni a ruolo su N. ordinanze emesse non pagate	maggiore o uguale all'80%	Responsabile del Servizio

PROCESSO Vigilanza volta all'individuazione di illeciti edilizi al fine di attivare il potere sanzionatorio e/o ripristinatorio

RISCHIO: Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia sul territorio

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Verifica d'ufficio e su segnalazione degli abusi congiuntamente con la Polizia Municipale Verbalizzazione dell'attività di accertamento svolta Relativamente alle pratiche in istruttoria verifica dei precedenti edilizi al fine di accertare l'esistenza di idonei titoli per le opere pregresse	controllo	Basso	Attuata	% verifiche su abusi	Maggiore o uguale al 50%	Responsabile del Servizio
	controllo	Basso	Attuata	N. verbali su N. attività di accertamento	100%	Responsabile del Servizio
	controllo	Basso	Attuata	N. verifiche precedenti edilizi su N. pratiche in istruttoria	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

RISCHIO: Mancato o parziale esercizio del potere sanzionatorio (demolizioni/sanzioni/ordine di ripristino)

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Archivio informatizzato delle contestazioni di abuso	controllo	Basso	Attuata	% contestazioni di abuso trasmessi su relazioni	Maggiore o uguale all'80%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

AREA G: INCARICHI E NOMINE- CONTRATTI

SETTORE TECNICO

PROCESSO Conferimento di incarichi professionali in materia di sicurezza legati a prescrizioni normative e ad adempimenti richiesti dalla Commissione di Vigilanza di Pubblico Spettacolo e dai Vigili del Fuoco

RISCHIO: Mancata applicazione del principio di rotazione nel conferimento di incarichi professionali

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
In caso di assenza di professionalità all'interno dell'Ente pubblicazione nel sito dell'Ente dell'avviso di selezione dei curriculum dei professionisti	trasparenza	Basso	Attuata	Avvisi su Sito Istituzionale dell'Ente	si	Responsabile del Servizio

--	--	--	--	--	--	--

TUTTI I SETTORI

PROCESSO Conferimento di incarichi professionali –contratti- osservanza Codice comportamento(v art.7 PTPC)

RISCHIO: mancata consapevolezza dell'ampia applicazione soggettiva del Codice comportamento (estesa anche ai collaboratori dell'operatore economico e dell'Organo di governo)

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
<p>predisporre per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, inserendo la clausola in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo: <i>"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."</i></p>	trasparenza	Basso	Attuata	Si/no	Non in tutti	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

TUTTI I SETTORI

PROCESSO : divieto per i dipendenti, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati (v. art. 12 PTPC)

RISCHIO: post-employment- *pantouflage*

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE

<p><i>.si prevedono e declinano le clausole di divieto di pantouflage a carico del lavoratore e operatore econ.:</i></p> <p><u>- Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico</u></p> <p><i>Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.</i></p> <p><u>- Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001</u></p> <p><i>Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.</i></p>	trasparenza	Basso	Attuata	<p><i>Obiettivo è acquisire un campione (il 30%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno X;</i></p> <p><i>indicatori: numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati</i></p>	Non in tutti i procedimenti	Responsabile del Servizio
--	-------------	-------	---------	--	-----------------------------	---------------------------

ALLEGATO A)

**AREA I: PIANIFICAZIONE URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO
SETTORE TECNICO**

PROCESSO Processo relativo al rilascio dei titoli abilitativi edilizi - Richiesta di integrazioni documentali e/o di chiarimenti

RISCHIO: Mancato rispetto dei termini di legge per la richiesta di integrazioni

ALLEGATO DELIBERAZIONE GIUNTA COMUNALE N. 49/2023

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Monitoraggio della frequenza di eventuali ritardi nel rilascio dei titoli abilitativi e individuazione delle relative cause	controllo	Basso	Attuata	n. controlli su pratiche	100%	Responsabile del Servizio

PROCESSO rilascio dei titoli abilitativi edilizi - Calcolo del contributo di costruzione, eventuale concessione di rateizzazione e applicazione di sanzioni per i ritardi.

RISCHIO: errato calcolo del contributo

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Pubblicazione sul sito del sistema di calcolo	trasparenza	Basso	Attuata	pubblicazione	si	Responsabile del Servizio

PROCESSO Adozione di varianti specifiche e/o ad hoc al Piano Urbanistico Comunale

RISCHIO: errato calcolo del contributo Adozione di varianti specifiche e/o ad hoc che prevedano un significativo aumento delle potestà edificatorie finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Diffusione di documenti al fine di consentire la più ampia partecipazione	trasparenza	Basso	Attuata	% diffusione documenti su varianti adottate	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO A)

PROCESSO Raccolta e istruttoria delle osservazioni pervenute alle varianti adottate

RISCHIO: Non adeguata istruttoria delle osservazioni pervenute al fine di procurare un indebito vantaggio a terzi

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
--------	-----------	-------------------------	-------	------------	--------	--------------

Lavoro di gruppo formato da diverse professionalità per istruttoria osservazioni	regolamentazione	Basso	Attuata	% istruttoria in equipe	90%	Responsabile del Servizio
--	------------------	-------	---------	-------------------------	-----	---------------------------

PROCESSO Adozione Piani Attuativi di iniziativa privata

RISCHIO: mancata corrispondenza/verifica con le norme urbanistiche sovraordinate o con gli altri strumenti urbanistici a carattere generale

MISURA	TIPOLOGIA	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	TEMPI	INDICATORI	TARGET	RESPONSABILE
Utilizzo dello schema di convenzione urbanistica approvata dall'Ente	regolamentazione	Basso	Attuata	n. piani adottati in conformità allo schema di convenzione su n. piani attuativi adottati	100%	Responsabile del Servizio

ALLEGATO B – PTPC DORGALI

“MISURE SPECIFICHE E MONITORAGGIO DEGLI AMBITI DI PRIORITA’ INDIVIDUATI DAL PNA 2022”

Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione

Il presente piano prende in considerazione i fattori previsti al numero 5 del PIAO - sezione 3, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il Comune di Dorgali, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) secondo quanto stabilito dal P.N.A. 2019 e 2022 alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione.

Con particolare riferimento agli ambiti di priorità individuati dal PNA 2022 (PNRR- spendita risorse pubbliche, raccordo con obiettivi performance), si è ritenuto opportuno e necessario procedere congiuntamente ai Responsabili dei servizi alla Mappatura di detti procedimenti/processi a maggior rischio, come raccomandato da ANAC con deliberazione 17/2023.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno, si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati.

In ragione poi della relativa classificazione operata dalla conferenza dei responsabili, vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

ALLEGATO B

AREA DI RISCHIO: CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI

L'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi, pubblicato nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

La legge 190 del 2012 e il PNA sottolinea testualmente come l'attività di elargizione di contributi costituisca attività a rischio.

- L'articolo 12 della legge 241 del 1990 testualmente recita:
 1. *La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.*
 2. *L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma.*
- La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che l'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati. I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex articolo 12 della legge 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.
- È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

Segue la misura di prevenzione in relazione al rischio di corruzione come classificato dalla conferenza dei responsabili :

A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'Ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico.

I criteri dovranno essere resi pubblici mediante atto amministrativo generale ovvero con regolamento prima del provvedimento che elargisce il contributo.

Ogni provvedimento che elargisce il contributo deve dar conto della procedura utilizzata e del percorso tecnico utilizzato per l'attribuzione del contributo medesimo.

Nessun contributo o elargizione economica deve essere assegnato per attività che il soggetto giuridico ponga in essere, anche a titolo gratuito, a beneficio del Comune. In nessun caso il contributo ovvero l'elargizione economica deve eludere la disciplina dei contratti pubblici prevedendo erogazione di denaro che di fatto celino forme occulte di corrispettivo. A tal fine di ogni elargizione economica dovrà essere pretesa analitica e documentata rendicontazione contabile di come le risorse sono state impiegate da parte dei soggetti che hanno usufruito dei benefici economici. Il tutto a pena di revoca del beneficio economico già assentito e recupero delle somme erogate con impossibilità di accedere ad altre forme di contributo.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo di elargizione delle somma di denaro.

La posizione organizzativa/Responsabile, ai fini del necessario monitoraggio, relazionerà per iscritto semestralmente, secondo le pertinenti indicazioni contenute nel Piano, sull'andamento della gestione dei contributi mediante un referto nel quale saranno indicati cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare. Sulla base del referto si procederà al monitoraggio inteso come controllo del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

ALLEGATO B

AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR E DEL PNC

Il PNA 2022 valuta fondamentale mappare sicuramente i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali, ma non per questo tralasciarne altri, specie di rilievo.

Deve infatti rimanere l'attenzione per la realtà ordinaria e specifica di ogni ente avendo presente che sarà necessario - ove non compresi tra i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi di PNRR e dei fondi strutturali e collegati agli obiettivi di performance - presidiare anche i processi di particolare rilievo.

Ci si riferisce ai processi che si caratterizzano per:

- l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione
- il notevole impatto socio economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi)
- essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti pregressi o al monitoraggio svolto in precedenza

Il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.

Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

CRITICITA' introdotte dalle recenti disposizioni legislative

Le recenti norme hanno creato una legislazione "speciale", non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto.

Nella fase di affidamento

- ✓ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
- ✓ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;

ALLEGATO B

- ✓ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;
- ✓ per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato”, si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell’impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione.

Infase di esecuzione

- ✓ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- ✓ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all’applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all’art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);
- ✓ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili 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 ad altri partecipanti alla stessa gara.

Da qui l’importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Per i dettagli degli interventi normativi presentati e per un’illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche, il PNA 2022 rende disponibili i seguenti allegati:

Allegato 5 al PNA: *“Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici”*;

Allegato 6 al PNA: *“Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici”*;

Allegato 7 al PNA: *“Contenuti del bando tipo n. 1/2021”*;

Allegato 8 al PNA: *“Check-list per gli appalti”*.

A supporto delle amministrazioni, l’Autorità Nazionale ha elaborato cinque *check-list* di cui esse potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (**cf. All. 8 al PNA**).

Le *check-list* sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di *maladministration*:

- a) affidamento diretto;
- b) procedura negoziata per i servizi e le forniture;

- c) procedura negoziata per i lavori;
 d) procedure in deroga;
 e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Resta fermo che le stesse possono essere integrate e adattate dalle amministrazioni per tenere conto di ulteriori elementi meritevoli di attenzione.

Nella **tabella 1** (riportata di seguito) sono state identificate alcune possibili criticità e misure per mitigarle. Tali misure hanno carattere esemplificativo.

Tabella 1 - eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021. Appalti sotto soglia</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023 In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi. 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p> <p>NB: Per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario resta fermo l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della PA o ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 d.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure (art. 1, co. 450, l. n. 296/2006 e 1, co. 130 legge n. 145/2018).</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.</p> <p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un RUP non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 31 del Codice e delle LLGG ANAC n. 3/2016 e successivi aggiornamenti.</p> <p>Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se Responsabili dei servizi o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti.</p>
<p>Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020</p> <p>Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.</p>	<p>Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.</p>	<p>Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.</p>

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR

Norma	Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura di cui all'art. 63 del d.lgs. n. 50/2016, per i settori ordinari, e di cui all'art. 125, per i settori speciali, nella misura strettamente necessaria, quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.</p> <p>Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si sponderà la possibilità di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>

<p>Subappalto Art. 49, d.l. n. 77/2021 Modifiche alla disciplina del subappalto</p> <p>La disposizione normativa ha inciso sull'art. 105 del d.lgs. n. 50/2016, successivamente modificato Legge 23 dicembre 2021, n. 238 "Legge europea 2019- 2020", in particolare rispetto al limite del ricorso al subappalto prevedendo che:</p> <p>a) dalla entrata in vigore del decreto e fino al 31 ottobre 2021 il subappalto non può superare la quota del 50 per cento dell'importo complessivo del contratto;</p> <p>b) dal 1° novembre 2021 è stato eliminato qualsiasi limite predeterminato al subappalto.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Incremento del rischio di possibili 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 ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p>	<p>Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali.</p> <p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p>
--	---	---

<p>Investimenti di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea.</p>	<p>autocontrollo da parte dei responsabili delle procedure di affidamento e gestione delle procedure di appalto PNRR e PNC</p>	<p>Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).</p> <p>check list allegata al presente Piano</p>
---	--	--

ALLEGATO B- PIAO DORGALI**MONITORAGGIO – SCHEDA 1: AUTOCONTROLLO ATTI PNRR****COMUNE DI DORGALI**

SETTORE	CHECK-LIST PER AUTOCONTROLLO INTERNO ATTI P.N.R.R.-P.N.C.	TIPOLOGIA ATTO:..	Esito
		DATA CONTROLLO:	
		Documentazione	Esito
1	PUBBLICITA' P.N.R.R. La documentazione relativa all'affidamento (Determina a contrarre, Bando, disciplinare/capitolato/avviso/ecc.) riporta il riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa <i>Next Generation EU</i> (relativa missione e componente) e l'emblema dell'UE?	<ul style="list-style-type: none"> • Determina a contrarre ed atti conseguenti • Bando • Capitolato • Atto di riconducibilità nel caso di progetti in essere 	
2	R.U.P. Sono stati nominati il Responsabile Unico del Procedimento e/o il Responsabile delle procedure di affidamento ai sensi dell'art. 31 del D.lgs. 50/2016 ?	Atti di nomina- curriculum su A.T.	
3	DOPPIO FINANZIAMENTO E' stata verificata l'assenza del c.d. doppio finanziamento ai sensi dell' articolo 9 del Regolamento UE 241/2021?		
4	ADEMPIMENTI CONTABILI Risulta indicato il capitolo di spesa e l'esercizio previsto per il pagamento ?		
5	Risultano rispettate le prescrizioni di legge con riferimento a: CUP CIG Perimetrazione contabile della spesa secondo le regole PNRR		
5	SCelta DEL CONTRAENTE Risultano indicate le modalità di scelta del contraente; i requisiti soggettivi; la regolarità contributiva, gli elementi dell'art-192 TUEL e art. 32 D.Lgs.50/2016 e s.m.i. ?		
	E' stata richiesta ed acquisita la documentazione utile all'individuazione del titolare effettivo del soggetto realizzatore?	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN • Visura camerale 	

6	<p>CRONOPROGRAMMA</p> <p>E' stato dato atto del cronoprogramma specifico relativo all' intervento ed all'adempimento oggetto dell'atto ?</p> <p>È stato verificato che la spesa sostenuta/da sostenersi risulti coerente rispetto all'avanzamento delle attività progettuali e del relativo cronoprogramma attuativo?</p>	<p>CRONOPROGRAMMA INTERVENTO</p> <p>ATTO D'OBBLIGO</p>	
7	<p>PROGRAMMAZIONE</p> <p>Sono stati rispettati gli adempimenti relativi alla Pianificazione e Programmazione dei lavori/acquisti e i relativi obblighi di pubblicità?</p>	<p>Per l'effettuazione della specifica verifica si rimanda agli Artt. 21 e 29 D.lgs. 50/2016.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - D.U.P. - Programma triennale lavori pubblici 	
8	<p>RISPETTO DELLA NORMATIVA IN TEMA DI TRASPARENZA</p> <p>Risultano rispettati gli obblighi in materia di pubblicazione dell'atto sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente?</p>		
9	<p>ANTICORRUZIONE</p> <p>Si è dato del rispetto delle previsioni del Piano Prevenzione Corruzione e della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità ?</p> <p>E' stata verificata la veridicità e correttezza delle Dichiarazioni Sostitutive di Atto Notorio (DSAN) acquisite in merito alla assenza di conflitto di interessi e situazioni di incompatibilità ?</p>	<p>Atti di gara (Bando, Avviso, Capitolato, etc)</p> <p>DSAN</p>	
10	<p>PAGAMENTI</p> <p>Sono stati inseriti in fattura gli estremi identificativi relativi all' intervento PNRR ?</p> <p>Gli estremi identificativi dell' intestatario inseriti in fattura (P IVA, ragione sociale, indirizzo, sede, IBAN, etc) sono conformi con quelli previsti nel contratto ?</p> <p>La liquidazione è avvenuta nel periodo di ammissibilità della spesa ?</p> <p>L'importo liquidato corrisponde a quello indicato nella documentazione giustificativa di spesa ?</p> <p>Nel caso di erogazione della anticipazione contrattuale è stata acquisita la fideiussione o assicurativa di importo pari all' anticipo ?</p>	<p>FATTURE</p> <p>S.A.L.</p> <p>CONTRATTO</p> <p>CRONOPROGRAMMA</p> <p>ATTO D'OBBLIGO</p> <p>FIDEIUSSIONE BANCARIA O ASSICURATIVA</p>	

NOTE

ALLEGATO B- PIAO DORGALI

SCHEDA DI MONITORAGGIO PROCESSI A PIU' ELEVATO RISCHIO (ES. CONTRIBUTI SOCIALI-ASSOCIAZIONI ETC.)

DICHIARAZIONE RESA DAL RESPONSABILE DI AREA

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (_____) il _____,

prestante servizio presso questa Amministrazione in qualità di Responsabile/Titolare di P.O. presso il Settore _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità;

Visto il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) vigente;

DICHIARA

che nel corso dell'anno _____, per quanto riguarda l'attività espletata dal Settore di propria competenza e dai dipendenti ivi addetti, sono state rilevate le situazioni:

SI	NO
----	----

La procedura adottata per i provvedimenti risulta conforme a quella prevista dalla legge e dal Regolamento dell'Ente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano le vigenti regole di finanza pubblica, i principi contabili contenuti nelle norme sull'armonizzazione contabile (con particolare riguardo agli aspetti della programmazione e della competenza finanziaria potenziata) e del principio imposto dalla normativa sul pareggio di bilancio

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano il procedimento per l'adozione del provvedimento finale

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

Gli atti rispettano i principi e le misure indicate nel piano della prevenzione della corruzione vigente

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

I provvedimenti sono conformi al programma di mandato (desunto dalla relazione previsionale programmatica, dal bilancio di previsione e dal piano esecutivo di gestione).

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

La motivazione descrive con completezza le ragioni giuridiche e le circostanze di fatto che stanno alla base dell'atto.

Il dispositivo dei provvedimenti è chiaro e completo.

Il provvedimento rispettano le regole della trasparenza

Eventuali rilievi del monitoraggio:

Data _____

ALLEGATO B- PIAO DORGALI

MONITORAGGIO - SCHEDA 2: AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

VEDI ALLEGATO n°8 al PNA 2022 - CHECK-LIST PER GLI APPALTI *(si allega)*

ALLEGATO B- PIAO DORGALI

MONITORAGGIO: INDICATORI E OBIETTIVI DI MONITORAGGIO PER MISURA

Tipologia di misura	indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o <i>stakeholder</i>)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai <i>whistleblower</i>)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

Verifica di attuazione delle misure: obiettivi, indicatori e domande di verifica

Misure di trasparenza

- obiettivo: pubblicare il 30% dei dati rispetto ai quali è stato consentito l'accesso civico generalizzato nell'anno 2023; il 40 % nel 2024; il 50% nel 2025;
- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

• **ALLEGATO B- PIAO DORGALI**

Misura di controllo

- obiettivo: controllare a campione (almeno il 20%) delle pratiche assegnate all'ufficio in area di rischio, secondo un piano definito annualmente ;
- indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;
- domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

Misura di formazione

- obiettivo: formare il 50% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;
- indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misura di gestione del *pantouflage*

- obiettivi: a) acquisire un campione (il 30%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;
- indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di *pantouflage*; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;
- domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage*?
quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b)
quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

Misure di segnalazione di *whistleblowing*

- obiettivi: a) pianificazione dell'uso della piattaforma *open source* per le segnalazioni di *whistleblowing*; b) esaminare il 100% delle segnalazioni di *whistleblowing* rispetto a quelle ricevute nell'anno X;

ALLEGATO B- PIAO DORGALI

- indicatori: a) (sì/no) utilizzo o meno della piattaforma per le segnalazioni di *whistleblowing*: b) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;
- domande di verifica: a) è stata introdotta la piattaforma per le segnalazioni di *whistleblowing*? b) quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X?

La programmazione del monitoraggio

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare:

- i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio
- i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi).

Quali sono i processi , le misure e attività oggetto del monitoraggio

- ✓ In una logica di gradualità progressiva, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.
- ✓ Nello svolgere le verifiche si dovrà tener conto, progressivamente, anche dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

- ✓ Oggetto di monitoraggio sono anche le attività e il rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013. Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sugli obblighi e sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.;
- ✓ L'attuazione del monitoraggio può altresì riguardare la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ("dati ulteriori", ex art. 7-bis, co. 3 del d.lgs.

ALLEGATO B- PIAO DORGALI

n. 33/2013) soprattutto ove concernano i processi interessati dalle ingenti risorse finanziate con il PNRR e i fondi strutturali e quelli che presentano rischi corruttivi significativi.

Monitoraggio : CHI lo fa e QUANDO

- ✓ Si intende pianificare un **monitoraggio su più livelli**, prevedendo, nel corso dell'anno, modalità di confronto tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure, ad esempio mediante l'uso di sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le *intranet*).
- ✓ Si prevede la sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure e attività nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso. Mentre nelle aree a più alto rischio, questa modalità deve essere utilizzata sempre in combinazione con monitoraggi svolti dal RPCT. Quest'ultimo, a sua volta, si può coordinare con gli organi di controllo interni all'amministrazione/ente rispetto all'attività da verificare.
- ✓ La frequenza stabilita per il monitoraggio è semestrale;
- ✓ L'attuazione del monitoraggio spetta:

nel **monitoraggio di primo livello**, ai referenti (se previsti e designati) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

I referenti/responsabili utilizzeranno le schede di monitoraggio predisposte (check list o schede, che potranno anche implementare con ulteriori informazioni) in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature e dei target previsti, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli.

Di norma il monitoraggio di primo livello va dunque accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo delle apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei *target* attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel **monitoraggio di secondo livello**, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (*internal audit*), laddove presenti.

Diversamente dal monitoraggio di primo livello, quello di secondo livello tende a garantire un giudizio tendenzialmente più neutrale ed oggettivo. Il monitoraggio di secondo livello

ALLEGATO B- PIAO DORGALI

potrà essere effettuato attraverso un campionamento delle misure da sottoporre a verifica.

- ✓ Per l'attuazione si prediligerà l' utilizzo di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio. A titolo esemplificativo, come suggerito dal PNA 2022, si potrà utilizzare considerare, per facilitare l'attività di monitoraggio, la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC (che consente di scaricare un documento di sintesi, da porre a base anche per la redazione della relazione annuale del RPCT);
- ✓ Si valuta estremamente utile riuscire a raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo con quelli del monitoraggio delle misure di piano.
- ✓ per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione.

Con particolare riferimento al monitoraggio sulla trasparenza, il sistema organizzativo si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi Responsabili dei servizi/responsabili, evitando che tutti gli oneri siano in capo ai RPCT, al quale spetta il coordinamento dello stesso. Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le rilevazioni possono anche essere realizzate utilizzando schede/griglie (griglie *excel* di compilazione, ad esempio, con dati oggetto di pubblicazione, parametri di monitoraggio, soggetti coinvolti e risultanze) sulla falsariga di quelle predisposte per l'Attestazione OIV sulla trasparenza, quale utile supporto alle amministrazioni per il monitoraggio.

In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell'amministrazione, o l'OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità (art. 43, co. 5, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1. co. 7, l. n. 190/2012).

Specifiche misure di monitoraggio dell'accesso civico semplice e generalizzato:

- l'adozione, anche sotto forma di regolamento interno, di una disciplina specifica.
- la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. "registro degli accessi". Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

ALLEGATO C- PIAO DORGALI

Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art.

54 bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)

INDICE

- 1. Le misure organizzative: finalità**
- 2. La piattaforma informatica Whistleblowing**
- 3. Il segnalante**
- 4. La segnalazione**
- 5. Il ruolo del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
- 6. Riservatezza e sicurezza**
- 7. La procedura di segnalazione**
- 8. I tempi di gestione. I poteri e doveri del destinatario**
- 9. Tutele e limiti**
- 10. Sensibilizzazione e formazione del personale: le iniziative**

1. Le misure organizzative: finalità

Il presente atto organizzativo, in aderenza alle indicazioni previste nelle *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*, ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing) approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021, disciplina in particolare la procedura di ricezione e di gestione delle segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. n. 165/2001 (TU Pubblico impiego) per assicurare la tutela della riservatezza del whistleblower.

Si intende con ciò approntare una metodologia procedurale intesa a rafforzare il regime di tutela del segnalante nonché a valorizzare l'istituto del whistleblowing, in aderenza a quanto indicato da ANAC nelle anzidette linee guida.

Le indicazioni contenute in questo documento costituiscono pertanto una appendice alle misure di prevenzione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

2. La piattaforma informativa Whistleblowing

Il Comune di Dorgali, al fine di assicurare la massima tutela alla riservatezza del segnalante (c.d. whistleblower), ha adottato l'utilizzo della piattaforma Whistleblowing per la ricezione e la gestione delle segnalazioni.

Il collegamento alla piattaforma è raggiungibile dal link <https://comuneDorgali.whistleblowing.it/>.

La piattaforma è utilizzabile non solo da parte dei dipendenti del Comune, ma anche dai soggetti ad essi equiparati come specificato nel successivo paragrafo 3.

3. Il segnalante

La tutela del segnalante è riconosciuta a:

- **i dipendenti del Comune di Dorgali** che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto.
- **i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Dorgali** che siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità relative al Comune.

Il segnalante deve presentare la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente documento, utilizzando esclusivamente la piattaforma.

E' esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come per esempio i cittadini, i rappresentanti di organizzazioni sindacali, di associazioni, i dipendenti in pensione, gli amministratori, gli stagisti, i tirocinanti, i candidati a procedure di assunzione, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al RPCT tramite altri canali.

4.La segnalazione

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non può essere anonima, in quanto se così fosse il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un dipendente pubblico. E' sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere reati o irregolarità, da intendersi come: i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al codice penale, i comportamenti impropri, gli illeciti civili, le irregolarità nella gestione o organizzazione del Comune di Dorgali.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito: deve riguardare situazione conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentono di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

Sono escluse le segnalazioni di informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, le notizie prive di fondamento e le cosiddette voci di corridoio.

Sono escluse le segnalazioni anonime per i motivi già esposti, pertanto dette segnalazioni non saranno prese in considerazione nel processo di analisi e valutazione delle segnalazioni di whistleblowing ex art. 54 bis. Il RPCT si limiterà a registrare le segnalazioni anonime e quelle provenienti da soggetti estranei alla PA pervenute attraverso la piattaforma.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex l. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato.

Qualora la segnalazione sia rivolta al Responsabile dei servizi con altre modalità, il Responsabile dei servizi avrà cura di avvisare l'interessato che la segnalazione, al fine di ricevere il regime di tutela, deve essere inoltrata al RPCT attraverso la piattaforma Whistleblowing. Presentare la segnalazione a soggetti diversi da quelli previsti nell'art. 54 bis comporta infatti per il segnalante la perdita del regime di tutela di riservatezza e di difesa verso eventuali ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione. Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

5. Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale è coadiuvato dall'Unità, di staff, Anticorruzione, Trasparenza e Controllo successivo atti (composta da un funzionario amministrativo gestionale).

Il RPCT nel suo lavoro di analisi delle segnalazioni non accerta le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolge controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- archiviare la segnalazione;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;

- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione dell'art. 54 bis, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento ai sensi dell'art. 10 del Codice di comportamento.

6. Riservatezza e sicurezza

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali. Il registro per le attività di trattamento del Comune sarà aggiornato in tal senso.

I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge.

I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il termine di conservazione delle segnalazioni è pari all'arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati. Nel caso sia instaurato un giudizio tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

E' allegata al presente documento l'informativa per il trattamento dati.

L'ente adotta tutte le misure organizzative e richiede al gestore del servizio la piattaforma utilizzata (WPA) le misure tecnologiche necessarie al fine di garantire la riservatezza del segnalante, ad eccezione dei casi in cui sia la normativa in vigore a richiedere che venga meno la riservatezza.

L'ente assicura l'impossibilità di accesso alla segnalazione e all'identità stessa del segnalante e a tal proposito:

- prevede la corretta informazione e formazione del Destinatario affinché gestisca in modo riservato e corrispondente le informazioni contenute nella segnalazione. Tale formazione è prevista anche per eventuali collaboratori del Destinatario.
- si affida ad un gestore del servizio il quale adotta un sistema tecnologico in cui i dati relativi al segnalante rimangono criptati e quindi non leggibili dal ricevente sino al momento in cui non si renda necessario svelare l'identità del segnalante.

Il Gestore del Servizio, inoltre, assicura che:

- La piattaforma utilizza il protocollo https a garanzia della sicurezza delle comunicazioni

- L'accesso alla piattaforma da parte del Segnalante avviene in modo tale da non consentire alla stessa di tracciare l'attività dell'utente specifico. Pertanto, l'utente può accedere al servizio senza essere identificato a livello applicativo
- L'accesso alla piattaforma da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione avviene attraverso l'accreditamento che consentirà il successivo accesso profilato alle funzionalità offerte dalla piattaforma.

Il gestore del servizio di Whistleblowing deve adottare una policy specifica sulla privacy e protezione dei dati personali consultabile sul sito istituzionale.

7.La procedura delle segnalazioni

Per effettuare una segnalazione occorre accedere al link <https://comuneDorgali.whistleblowing.it/> e compilare il modulo (compilando i campi obbligatori segnalati con asterisco).

Al termine della compilazione del modulo di segnalazione, la piattaforma utilizzata (WPA) rilascia un codice univoco di segnalazione attraverso il quale il segnalante potrà accedere al sistema nelle modalità già descritte, per verificare lo stato di lavorazione della segnalazione.

Se il segnalante indica nel modulo di segnalazione un indirizzo di posta elettronica su cui far arrivare le comunicazioni, il segnalante sarà avvertito automaticamente delle seguenti situazioni:
avvenuta ricezione della segnalazione

il Destinatario ti ha inviato un messaggio

i dati relativi all'identità del segnalante sono stati messi in chiaro chiusura ed esito segnalazione.

Il Destinatario è avvisato automaticamente sulla casella di posta elettronica indicata in fase di configurazione del fatto che è giunta una nuova segnalazione. Se 5 giorni prima della scadenza dei termini il Destinatario non ha ancora preso in carico la segnalazione, WPA provvederà ad inviargli un nuovo avviso nella casella di posta elettronica.

Quando il Destinatario entra nel sistema e prende visione nella segnalazione, il sistema automaticamente assegna alla stessa lo stato di "presa in carico" e fa partire il conteggio dei giorni utili per la conclusione dell'esame della segnalazione.

I dati relativi al segnalante non saranno visibili, al fine di permettere una gestione trasparente della segnalazione senza rivelare i dati relativi all'identità del segnalante.

Il Destinatario agirà sulla sezione a lui riservata per caratterizzare la segnalazione ricevuta ed, eventualmente porre domande e richieste al Segnalante. In questo caso il sistema interrompe il

conteggio dei giorni entro il quale si deve concludere l'esame della segnalazione e lo riattiverà nel momento in cui il segnalante risponde alle richieste del ricevente.

8.1 tempi di gestione. I poteri e doveri del destinatario

Le segnalazioni saranno ricevute esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. E' nella facoltà del Responsabile farsi coadiuvare da fidati collaboratori nell'esame della segnalazione senza svelare il nominativo del segnalante.

Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stessa (consultare il sito www.anac.it)

Il Destinatario è tenuto a prendere in esame la segnalazione entro 15 giorni lavorativi dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informare il segnalante dell'avvenuta presa in carico.

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela
- Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'ente o dall'Autorità competente.

Il destinatario, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il Destinatario è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 30 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante. In caso di complessità degli accertamenti, il destinatario potrà concludere l'esame della segnalazione entro 40 giorni lavorativi: in tali casi, informerà il segnalante del maggior termine necessario per la definizione del procedimento.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il Destinatario potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del Destinatario, ma non inferiori a 10, senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il Destinatario può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il segnalante risponde alle richieste del Destinatario prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il Destinatario, viste le risposte ricevute, potrà richiedere ulteriori informazioni al Segnalante, in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il Destinatario potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Destinatario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della corruzione ha il potere riconosciuto nel PTPC di interlocuzione con altre funzioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste di condivisione di specifiche informazioni e/o documenti.

La tutela della riservatezza è garantita anche in caso di procedimento disciplinare del segnalato, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione così come prevede l'art. 54 bis comma 3.

Nel caso in cui la contestazione disciplinare è fondata (in tutto o in parte) sulla segnalazione del whistleblower e la conoscenza della sua identità é indispensabile per la difesa dell'incolpato, il RPCT deve necessariamente chiedere il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità e solo in questo caso la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare così come previsto dall'art. 54 bis comma 3.

Il RPCT è tenuto ad informare, per effetto della tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis, il segnalante che la segnalazione sarà oggetto di comunicazione all'autorità giudiziaria. Se l'autorità giudiziaria richiede l'identità del segnalante, il RPCT è tenuto a fornirla, previa notifica al segnalante medesimo.

Al termine dell'indagine interna, il Destinatario provvederà a redigere un rapporto finale dell'indagine in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

Segnalazione archiviata per infondatezza

- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei conti.

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per 5 anni tutta la documentazione pertinente la segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso di terzi alle informazioni e documenti.

9.Tutele e limiti

Il Comune di Dorgali non consente né tollera alcuna forma di ritorsione o azione discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro del segnalante per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione. Il segnalante che subisce tali provvedimenti o comportamenti può segnalare nuovamente al Destinatario, all'ANAC e far valere quanto previsto dall'Istituto del Whistleblowing in sede di procedura disciplinare e/o giudiziale.

La predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Il Comune di Dorgali si impegna altresì ad evitare situazioni in cui il segnalante abusi della procedura per ottenere vantaggi personali.

Il segnalante è chiamato a dichiarare l'esistenza di eventuali conflitti di interesse e a specificare l'impegno a riferire quanto di sua conoscenza secondo verità.

Al fine di evitare che l'istituto di WhistleBlowing venga utilizzato abusivamente e in malafede il Comune, impregiudicata la responsabilità penale e civile del segnalante, nell'ipotesi di segnalazione calunniosa di abuso o strumentalizzazione intenzionale della procedura di Whistleblowing può avviare contestazioni disciplinari.

L'abuso dell'istituto di WB può configurarsi nei seguenti casi:

- Segnalante che riporti falsamente un fatto solamente al fine di danneggiare il segnalato
- Segnalante che abbia partecipato al comportamento irregolare unitamente ad altri soggetti e attraverso la segnalazione cerchi di assicurarsi una sorta di "immunità" dalle future azioni disciplinari che l'organizzazione vorrà intraprendere
- Segnalante che voglia utilizzare la problematica riportata come possibile strumento di scambio per ottenere la riduzione o l'esclusione, di una precedente sanzione disciplinare o per ottenere benefici all'interno dell'organizzazione, quali, ad esempio, bonus o promozioni.

Al fine di evitare eventuali abusi, in assenza di riscontri oggettivi l'ente non procederà automaticamente a comminare una sanzione disciplinare al soggetto segnalato.

Il Comune di Dorgali mette in atto tutte le procedure utili a garantire la riservatezza dell'identità del segnalato nelle more del processo interno di accertamento.

Eventuale specifico provvedimento disciplinare emesso nei confronti del segnalato non sarà comunicato al segnalante.

I provvedimenti disciplinari potranno essere adottati nei seguenti casi:

- quando il segnalato è ritenuto responsabile di atti illeciti a seguito dell'attività di indagine svolta dall'organo destinatario della segnalazione
- comportamenti abusivi del segnalante
- comportamenti ritorsivi o discriminatori da parte di altri dipendenti nei confronti del segnalante
- Il Destinatario non verifica quanto riportato dalla segnalazione nei tempi stabiliti
- violazione degli obblighi di riservatezza associati alla gestione delle segnalazioni.

Le sanzioni verranno applicate sulla base dello Statuto dei Lavoratori (legge n. 300/1970) e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Resta fermo il diritto di Il Comune di Dorgali di adire le autorità competenti - civili e penali - nel caso in cui rilevi che il fatto illecito sollevato dal segnalante presenti tutte le caratteristiche di un reato ovvero di un illecito civile.

10. Sensibilizzazione e formazione del personale: le iniziative

I Responsabili dei servizi nell'adottare gli atti o stipulare i contratti di affidamento di servizi, forniture, lavori devono informare gli operatori economici della possibilità di accedere alla piattaforma di tutela del whistleblowing da parte di ulteriori categorie di dipendenti pubblici e lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, nonché ai lavoratori e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della P.A. (art. 54 bis d.lgs.165/2001).

Il RPCT avrà cura di programmare, in collaborazione e con il supporto con l'Ufficio preposto alla formazione del personale, eventi formativi per la sensibilizzazione e la formazione in materia di whistleblowing.

DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile _____

Il/la sottoscritto/a _____ dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Dorgali nel _____ in servizio dal _____ Cat _____ p.e _____ con il profilo _____ di _____ mail istituzionale _____

Chiede

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile .

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

dichiara:

- Di voler svolgere il lavoro presso il proprio domicilio al seguente indirizzo _____
- Di rendersi disponibile a essere contattato per ragioni di servizio e durante l'orario di lavoro prescelto al seguente numero di telefono _____
- Di rendersi disponibile ad essere contattati con altre modalità (es. Videoconferenza)
- Di disporre delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentono il collegamento con l'Amministrazione ;

- Di prendere visione e di sottoscrivere l'allegato modulo "informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017"

DICHIARA

- di avere preso visione del Disciplinare dell'Organizzazione del lavoro agile di cui ad apposita sezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione del Comune di Dorgali .
- Di impegnarsi a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali

Allegato F- PIAO DORGALI

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ "AGILE"

Vista la legge 22 maggio 2017, n. 81 ed in particolare l'art. 18;

Visto il Decreto del ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021;

Visto il CCNL –Funzioni Locali del 16/11/2022;

Considerato che il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;

Verificata la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile ed in particolare constatato che non risulta arretrato di procedimenti in carico al Settore e non sono pregiudicati la fruizione dei servizi a favore degli utenti, non avendo il Settore alcun sportello aperto al pubblico ma l'attività è svolta interamente a favore di utenti interni;

con il presente Accordo

Il Comune di Dorgali, rappresentato dal dr. nato a il,
Responsabile del Settore,

e

il/la dipendente nato/a il, a, matricola in
forza presso il Settore _____, Servizio/Ufficio,
tel....., mail
istituzionale.....

convengono quanto segue:

Art. 1 (Oggetto, durata del contratto e facoltà di recesso)

Il presente accordo definisce lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", del/la
dipendente

Il presente accordo disciplina la modalità di lavoro agile.

Il presente accordo decorre dalla data di stipula e termina il....., salvo proroga, da richiedere e approvare formalmente per iscritto.

Il/La dipendente può recedere dal presente accordo in qualsiasi momento, dandone comunicazione scritta all'Istituto con un preavviso di almeno 30 giorni.

Il recesso dall'accordo è consentito al Comune per particolari ed eccezionali esigenze organizzative che impongano la presenza in sede della dipendente.

Art. 2 (Attività lavorativa e modalità di esecuzione)

La prestazione lavorativa viene eseguita ordinariamente in presenza per **almeno 3 giorni** e in modalità "agile" per **n. 2 giorni a settimana** e precisamente, nelle giornate del e *ovvero*.....

L'attività da svolgere in modalità agile, compatibile con quella del processo di appartenenza e i cui obiettivi siano coerenti con quelli della Struttura di appartenenza, è definita dalle attività e competenze del Servizio/Ufficio di appartenenza da rendicontare settimanalmente e secondo le indicazioni ulteriori del dirigente. Si rinvia a quanto previsto nel successivo art. 4.

La collocazione nella settimana delle giornate di lavoro agile previa autorizzazione del Responsabile della Struttura e compatibilmente con le esigenze della medesima Struttura, possono essere modificate per necessità di carattere personale del dipendente.

Per sopravvenute esigenze organizzative del Comune, le giornate di lavoro agile possono, altresì, essere modificate su richiesta del Responsabile, previa comunicazione al dipendente entro il giorno lavorativo precedente alla giornata di *smart working*.

Le giornate di "lavoro agile" sono fruibili a giornata intera e, laddove non vengano fruite, non danno diritto al recupero e non sono cumulabili nella settimana successiva.

Il/La dipendente assume l'impegno di rispettare quanto disposto nelle linee guida o direttive vigenti, ove compatibili ed in particolare in tema di orario di lavoro e contattabilità. In caso di impossibilità ad essere rintracciato, il dipendente è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al proprio Responsabile, anche per via telematica.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione e non è pertanto tenuto a rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo e nella fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, salvo i casi di reperibilità.

Art. 3 (Trattamento economico-normativo)

Il trattamento economico-normativo della dipendente rimane immutato, alla medesima compete il trattamento economico in godimento, corrispondente alla qualifica rivestita.

Nella giornata di lavoro agile non sono riconosciute prestazioni eccedenti l'orario giornaliero che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive.

Nella giornata di lavoro agile è, altresì, esclusa l'attribuzione del buono pasto.

Art. 4 (Esercizio del potere direttivo e di controllo dell'Amministrazione)

Il conseguimento degli obiettivi lavorativi è verificato dal Responsabile del Servizio attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del/della dipendente o mediante l'acquisizione dei *report* schematici settimanali che illustrino le attività svolte in modalità agile. Tali modalità sono quelle specificate nell'articolo 2.

Gli obiettivi sono assegnati dal dirigente in modalità semplificata e in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi assegnati, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Art. 5 (Dotazione e sicurezza informatica)

Ove disponibile, la strumentazione informatica utilizzata dalla dipendente nell'espletamento della propria attività può essere concessa dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, ai sensi dell'art. 1803 e seguenti del Codice Civile.. Il/La dipendente non ha comunque diritto al rimborso delle spese riguardanti i consumi elettrici. Sono a carico dell'Amministrazione le spese di manutenzione.

Ove non siano disponibili strumentazione informatica del Comune il/La dipendente può utilizzare strumenti propri che saranno collegati al CED dell'Amministrazione tramite VPN.

In particolare, per quanto concerne l'adozione delle necessarie cautele da adottare sotto il profilo della sicurezza informatica, allorquando i dipendenti abilitati a svolgere la prestazione in modalità agile utilizzino i dispositivi personali, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile implica l'utilizzazione di diversi macro sistemi informatici, in cloud accessibili con un comune browser del Web e uno sui PC individuali, ciascuno dei quali risulta essere diversamente conforme ai criteri di rispondenza contemplati in seno all'art.1 previsti al comma 3 del DPCM dell'8 ottobre 2021.

L' Accesso remoto implica l'utilizzo delle proprie postazioni ubicate presso gli uffici tramite autenticazione cifrata.

Art. 6 (Obblighi del dipendente)

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo il normale deterioramento dovuto all'utilizzo. Le dotazioni informatiche non dovranno subire alterazioni delle configurazioni di sistema impostate dall'Amministrazione. Il/La dipendente è responsabile, ai sensi dell'art. 2051 del Codice Civile, per i danni provocati dalle attrezzature in custodia, salvo che venga provato il caso fortuito.

Il/La dipendente deve in ogni caso **assicurare l'esclusivo e personale utilizzo** delle dotazioni informatiche, sia in comodato che personali, secondo le modalità descritte e al fine di garantire i requisiti minimi di sicurezza e per salvaguardare la tutela della privacy. E' doveroso per il dipendente impiegare credenziali di accesso, attendere al loro periodico aggiornamento e inibire l'accesso di terzi ai p.c. o strumenti connessione domiciliare.

Ogni condotta contraria alle suddette disposizioni e a quanto previsto nelle ulteriori disposizioni di servizio esonera il Comune da ogni responsabilità.

Il/La dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di diligenza, riservatezza, segreto d'ufficio nel trattamento dei dati e delle informazioni ricevute nello svolgimento delle proprie attività, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente Accordo dà luogo alla risoluzione dello stesso e, ove ne sussistano i presupposti, all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 7 (Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali)

Il/La dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali del Comune, in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 8 (Documenti informativi)

Si fa rinvio altresì, all'informativa scritta in materia di sicurezza sul lavoro, già dispensata dal datore di lavoro. Il/La dipendente si impegna al rispetto di quanto in essa prescritto.

Art. 9 (Autorizzazione al trattamento dei dati personali)

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

Obiettivo di miglioramento	Descrizione	Fasi di completamento	Indicatori	Monitoraggio
Attività ordinaria				

...../...../

Letto, approvato e sottoscritto

Il/La dipendente

Il Responsabile del Settore

LAVORO AGILE (SMART WORKING)

ACCORDO INDIVIDUALE-ALLEGATO

**INFORMATIVA SUI RISCHI GENERALI E SPECIFICI CONNESSI CON L'ESPLETAMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE**

SOMMARIO

Documento 1 - Requisiti minimi per le postazioni al videoterminale

Documento 2 - Indicazioni per il lavoro con un computer portatile, un tablet o uno smartphone

**Documento 3 - Indicazioni relative ai locali di abitazione in cui può essere svolto il lavoro in
modalità agile**

**Documento 4 - Indicazioni relative a requisiti e corretto utilizzo di impianti di alimentazione
elettrica**

**Documento 5 - Indicazioni relative all'eventuale svolgimento di attività lavorativa in ambienti
outdoor**

Documento 1

REQUISITI MINIMI PER LE POSTAZIONI AL VIDEOTERMINALE

1. Attrezzature

a) Schermo

La risoluzione dello schermo deve essere tale da garantire una buona definizione, una forma chiara, una grandezza sufficiente dei caratteri e, inoltre, uno spazio adeguato tra essi.

L'immagine sullo schermo deve essere stabile, esente da farfallamento, tremolio o da altre forme di instabilità.

La brillantezza e/o il contrasto di luminanza tra i caratteri e lo sfondo dello schermo devono essere facilmente regolabili e facilmente adattabili alle condizioni ambientali.

Lo schermo deve essere orientabile e inclinabile liberamente per adeguarsi facilmente alle esigenze dell'utilizzatore.

Va utilizzato un sostegno separato per lo schermo o un piano regolabile.

Sullo schermo devono essere assenti riflessi e riverberi che possano causare disturbi all'utilizzatore durante lo svolgimento della propria attività.

Lo schermo deve essere posizionato di fronte all'operatore in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm, per i posti di lavoro in cui va assunta preferenzialmente la posizione seduta.

b) Tastiera e dispositivi di puntamento

La tastiera deve essere separata dallo schermo, facilmente regolabile e dotata di meccanismo di variazione della pendenza onde consentire al lavoratore di assumere una posizione confortevole e tale da non provocare l'affaticamento delle braccia e delle mani.

Lo spazio sul piano di lavoro deve consentire un appoggio degli avambracci davanti alla tastiera nel corso della digitazione.

La tastiera deve avere una superficie opaca onde evitare i riflessi.

La disposizione della tastiera e le caratteristiche dei tasti devono agevolare l'uso.

I simboli dei tasti devono presentare un sufficiente contrasto e devono essere leggibili dalla normale posizione di lavoro.

Il mouse o qualsiasi dispositivo di puntamento in dotazione alla postazione di lavoro deve essere posto sullo stesso piano della tastiera, in posizione facilmente raggiungibile e deve disporre di uno spazio adeguato per l'uso.

c) Piano di lavoro

Il piano di lavoro deve avere una superficie a basso indice di riflessione.

Il piano di lavoro deve essere stabile.

Il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio.

L'altezza del piano di lavoro fissa o regolabile deve essere indicativamente compresa fra 70 e 80 cm.

Lo spazio a disposizione deve permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti.

La profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo.

L'eventuale supporto per i documenti deve essere stabile e regolabile e deve essere collocato in modo tale da ridurre al minimo i movimenti della testa e degli occhi.

d) Sedile di lavoro

Il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere all'utilizzatore libertà nei movimenti, nonché una posizione comoda.

Il sedile deve avere altezza regolabile in maniera indipendente dallo schienale e dimensioni della seduta adeguate alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore.

Lo schienale deve fornire un adeguato supporto alla regione dorso-lombare.

Lo schienale deve essere dotato di regolazioni che consentono di adeguarlo alle caratteristiche antropometriche dell'utilizzatore e deve avere altezza e inclinazione regolabile.

Nell'ambito di tali regolazioni l'utilizzatore deve poter fissare lo schienale nella posizione selezionata.

Lo schienale e la seduta devono avere bordi smussati.

I materiali devono presentare un livello di permeabilità tale da non compromettere il comfort dell'utente e devono essere pulibili.

Il sedile deve essere dotato di un meccanismo girevole per facilitare i cambi di posizione e deve poter essere spostato agevolmente secondo le necessità dell'utilizzatore.

e)Computer portatili.

In caso di impiego prolungato di computer portatili utilizzare una tastiera, un mouse o altro dispositivo di puntamento esterni nonché un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo.

2.Ambiente di lavoro

a)Spazio

Il posto di lavoro deve essere ben dimensionato e allestito in modo che vi sia spazio sufficiente per permettere cambiamenti di posizione e movimenti operativi.

b)Illuminazione

L'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante, tenuto conto delle caratteristiche del lavoro e delle esigenze visive dell'utilizzatore.

Devono essere evitati riflessi sullo schermo, eccessivi contrasti di luminanza e abbagliamenti dell'operatore; a tal fine si deve tener conto della disposizione della postazione di lavoro in funzione dell'ubicazione delle fonti di luce naturale e artificiale, dell'esistenza di finestre, pareti trasparenti o traslucide, pareti e attrezzature di colore chiaro che possono determinare fenomeni di abbagliamento diretto e/o indiretto e/o riflessi sullo schermo.

Le finestre devono essere munite di un opportuno dispositivo di copertura regolabile per attenuare la luce diurna che dovesse illuminare in maniera eccessiva il posto di lavoro.

c)Rumore

Nel luogo prescelto la presenza di rumori non dovrà essere tale da perturbare l'attenzione e l'eventuale comunicazione verbale.

d)Radiazioni

Tutte le radiazioni, eccezion fatta per la parte visibile dello spettro elettromagnetico, devono essere ridotte a livelli trascurabili dal punto di vista della tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori.

e) Parametri microclimatici

Le condizioni microclimatiche non devono causare disagio.

Le attrezzature in dotazione al posto di lavoro non devono produrre un eccesso di calore che può essere fonte di disagio.

REQUISITI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI MINIMI

Le spine dell'attrezzatura devono essere collegate correttamente alle prese di alimentazione.

Non deve essere presente pericolo di inciampo sui cavi di collegamento (elettrici, di rete, ecc.).

Documento 2

INDICAZIONI PER IL LAVORO CON UN COMPUTER PORTATILE, UN TABLET O UNO SMARTPHONE

I dispositivi mobili (computer portatili, tablet e smartphone) permettono di lavorare ovunque e quando si vuole; tuttavia nessuno di tali dispositivi, incluso il portatile, è pensato per un uso continuato nel tempo perché in generale nell'utilizzo di dispositivi mobili è più difficile mantenere una posizione ergonomica (conforme ai principi illustrati nel D.Lgs. 81/2008) rispetto al videoterminale.

Pertanto il loro utilizzo, soprattutto quando avvenga in modo non occasionale, deve essere effettuato con attenzione avendo riguardo alle seguenti indicazioni.

1. Raccomandazioni nell'utilizzo

- considerato che per gli addetti al videoterminale è raccomandata una pausa ogni 2 ore di lavoro continuativo, è opportuno fare delle pause per distogliere la vista e sgranchirsi le gambe;

- è fondamentale cambiare spesso posizione durante il lavoro;

- è bene sfruttare le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone per alternare il più possibile l'utilizzo in piedi a quello seduti.

In caso di impiego prolungato di computer portatili è preferibile:

- utilizzare un mouse esterno per evitare l'affaticamento delle dita e del polso;

- sistemare lo schermo su un idoneo supporto che consenta il corretto posizionamento dello schermo in altezza (lo spigolo superiore dello schermo deve trovarsi un po' più in basso dell'orizzontale che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a circa 50-70 cm) e utilizzare una tastiera mobile esterna.

In caso di impiego prolungato di tablet e smartphone si suggerisce di:

- alternare le dita all'uso dei pollici;

- effettuare frequenti pause, limitare la digitazione continuata a 10-15 minuti;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi. In tali casi utilizzare il computer da tavolo;

- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

2.Prevenzione dell'affaticamento della vista

-per prevenire problemi di affaticamento alla vista è opportuno evitare attività prolungate di lettura e scrittura su tutte le apparecchiature informatiche con schermi di dimensioni ridotte quali minitabiet, smartphone, ecc., soprattutto se non consentono di aumentare la dimensione dei caratteri;

-i tablet privi di tastiera esterna e gli smartphone sono idonei prevalentemente alla lettura della posta elettronica e di documenti, mentre i dispositivi con schermo piccolo (smartphone e tablet "mini") sono idonei essenzialmente alla lettura di documenti brevi e poco complessi;

-molti computer portatili, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori. È bene tuttavia essere consapevoli che l'utilizzo di tali schermi, se non dotati di caratteristiche idonee a ridurre i riflessi, presenta maggiori rischi di affaticamento della vista;

-è necessario, prima di iniziare a lavorare, regolare l'inclinazione dello schermo e verificare che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare problemi di riflessi sullo schermo (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto a fianco o di spalle ad una finestra non schermata o sotto un punto luce al soffitto);

-è necessario prevenire problemi di abbagliamento (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia seduto di fronte ad una finestra non schermata);

-la postazione corretta è perpendicolare rispetto alle finestre e ad una distanza sufficiente per prevenire i problemi di riflesso e abbagliamento nei computer portatili;

-è bene regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

-è importante, durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come lo è quando si lavora al computer portatile o fisso;

-in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile sono troppo piccoli è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi. Valutare anche la possibilità di usare uno schermo esterno (ad es. in alcuni casi si può collegare via bluetooth/wifi lo schermo della TV con il dispositivo);

-l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante. Pertanto, è bene non lavorare mai al buio.

3. Postazione di lavoro

- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare;
- durante il lavoro con il dispositivo mobile si deve tenere la schiena poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare evitando di piegarla in avanti;
- è importante evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe).

Nell'uso di computer portatile:

- occorre mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- gli avambracci devono essere appoggiati sul piano e non sospesi;
- il piano di lavoro deve essere stabile e avere una superficie a basso indice di riflessione;
- il posto di lavoro deve essere di altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori per cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli se presenti;
- il piano di lavoro deve essere di dimensioni sufficienti a permettere una disposizione flessibile dello schermo, della tastiera, dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro deve essere tale da consentire all'operatore in posizione seduta di avere l'angolo braccio-avambraccio a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso di dispositivi mobili in viaggio:

- non posizionare il computer portatile direttamente sulle gambe, ma tenerlo un po' più alto anche usando un piano di appoggio di fortuna (valigetta/coperta/cuscino/un libro spesso, ecc.);

- se il sedile è troppo basso rispetto al piano di lavoro, di sopraelevarlo con un cuscino/ una coperta/un asciugamano;
- evitare l'uso in macchina o sull'autobus, anche se si è passeggeri.

UTILIZZO SICURO DEI TELEFONI CELLULARI/SMARTPHONE

1. Informazioni generali

E' obbligatoria un'attenta e accurata lettura del manuale d'uso prima dell'utilizzo del dispositivo.

E' obbligatorio evitare di collegare prodotti o accessori incompatibili.

E' raccomandato l'utilizzo dell'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli troppo elevati.

Nota: Un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato allo smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la sicurezza.

2. Interferenze elettromagnetiche

a) Aree vietate

Ricordare di spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (uso in aerei, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.).

b) Apparecchiature mediche

Ricordare che al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate vanno seguite le indicazioni del produttore dell'apparecchiatura.

Si segnala che i dispositivi wireless possono interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine è consigliabile:

- non tenere il dispositivo wireless nel taschino;
- tenere il dispositivo wireless sull'orecchio opposto rispetto alla posizione dell'apparecchiatura medica;
- spegnere il dispositivo wireless in caso di sospetta interferenza.

3.Sicurezza alla guida

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida di un veicolo: infatti le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- usare il telefono cellulare con l'auricolare o col viva voce e inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4.Infortuni

a)Schermo

Tenere presente che lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e che può rompersi in caso di caduta del dispositivo o a seguito di un forte urto.

In caso di rottura dello schermo, non toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; segnalare che il dispositivo non va usato fino a quando non sarà stato riparato.

b)Batteria

-le batterie non vanno gettate nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontate, tagliate, compresse, piegate, forate, danneggiate, manomesse, immerse o esposte all'acqua o altri liquidi;

-in caso di fuoriuscita di liquido, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico.

5. Assistenza tecnica

Gli interventi di assistenza tecnica devono essere eseguiti soltanto da personale qualificato.

Documento 3

INDICAZIONI RELATIVE AI LOCALI DI ABITAZIONE IN CUI PUÒ ESSERE SVOLTO IL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali di abitazione.

1.Requisiti generali dei locali di abitazione

E' necessario tenere presente come condizioni igieniche non soddisfacenti rappresentino un potenziale pericolo per gli occupanti nello svolgimento delle loro attività di vita e di lavoro.

Le attività lavorative non possono, pertanto, essere svolte in un "alloggio improprio" (soffitta, seminterrato, rustico, box).

Fornire informazioni sui requisiti di superfici e di altezze ai sensi delle vigenti norme ministeriali e regolamentari.

E' requisito indispensabile la disponibilità di servizi igienici e acqua potabile.

E' requisito indispensabile la presenza di impianti a norma e adeguatamente mantenuti.

Le superfici interne delle parti opache delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente.

2.Illuminazione naturale e artificiale

Tutti i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea ai sensi della normativa vigente.

Nei mesi estivi, le finestre esposte a sud e a sud-ovest devono essere schermate allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari.

E' obbligatorio di lavorare in locali muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

L'intensità, la qualità, la distribuzione delle sorgenti di luce artificiale negli ambienti devono essere idonei allo svolgimento dello specifico compito visivo.

E' necessario collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

3. Aerazione naturale e artificiale

E' necessario tenere presente che nei locali nei quali si svolgono attività di vita o di lavoro deve essere garantito il ricambio dell'aria con mezzi naturali o artificiali in modo che le concentrazioni di sostanze inquinanti e di vapore acqueo, prodotti dalle persone e da eventuali processi di combustione, siano compatibili con il benessere e la salute delle persone.

E' fondamentale che gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria siano a norma e regolarmente mantenuti per garantire le condizioni microclimatiche ottimali all'interno degli ambienti.

I sistemi filtranti dell'impianto di trattamento dell'aria devono essere regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti.

E' necessario evitare di regolare la temperatura dentro l'abitazione a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna.

4. Qualità dell'aria indoor

E' necessario tenere presente che la qualità dell'aria respirata all'interno degli ambienti di vita e di lavoro è direttamente correlabile allo stato di salute e al benessere degli occupanti.

E' necessario garantire la qualità dell'aria, evitando la presenza di inquinanti di natura sia biologica che chimica, le cui fonti di emissione possono essere varie (ad esempio: la presenza umana stessa, i materiali con cui sono costruiti e assemblati mobili e suppellettili, il fumo di sigaretta, i prodotti della combustione, gli organismi vegetali etc.).

E' necessario diluire gli inquinanti aerodispersi mediante una corretta aerazione (naturale o artificiale) dei locali.

E' necessario evitare, comunque, l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco.

Documento 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI DI ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Di seguito vengono riportate a livello generale le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti di alimentazione elettrica, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

1. Impianto elettrico

a) Requisiti

L'impianto elettrico deve essere privo di parti danneggiate o fissate male.

Le parti attive dell'impianto (es. conduttori di fase o di neutro) non devono essere accessibili (ad es perché danneggiato l'isolamento).

I componenti dell'impianto elettrico non devono risultare particolarmente caldi durante il funzionamento.

Le componenti dell'impianto ed i luoghi che li ospitano devono risultare asciutte/i, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo.

E' necessario poter individuare, laddove possibile, l'ubicazione del quadro elettrico e sapere riconoscere in generale gli interruttori in esso contenuti e le parti di impianto su cui operano.

b) Raccomandazioni nell'utilizzo

E' buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili.

Non devono essere accumulati o accostati materiali infiammabili a ridosso dei componenti dell'impianto per evitare innesco di incendi e/o deflagrazioni.

Le lampade, specialmente quelle da tavolo, devono essere posizionate in modo tale che siano mantenute lontane da materiali infiammabili.

2.Apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori

a)Requisiti

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere marcati CE, dotati di targa indicante almeno il nome del costruttore e riportare l'indicazione della tensione (Volt), corrente (Ampere) o la potenza massima (KW) assorbita;

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere integri, non devono avere parti attive accessibili (es. conduttori di fase o di neutro dei cavi di alimentazione), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato.

b)Indicazioni di corretto utilizzo

Dare indicazioni di preferenza nell'utilizzare apparecchi elettrici utilizzatori dotati di doppio isolamento.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori, a causa del loro principio di funzionamento, devono essere collocati in modo da smaltire il calore prodotto e in ogni caso non devono essere utilizzati quando tale produzione conduca a eccessivo riscaldamento degli stessi.

E' necessario controllare che tutti gli apparecchi elettrici utilizzatori siano regolarmente spenti quando non utilizzati, specialmente se incustoditi per lunghi periodi.

Gli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere immediatamente disattivati tramite pulsante o interruttore di accensione in caso di guasto, dandone notizia al Datore di lavoro prima possibile.

Le spine dei cavi di alimentazione degli apparecchi elettrici utilizzatori devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko), assicurandosi del completo inserimento in esse, per garantire un contatto certo.

3. Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.)

a) Requisiti

I dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno il nome del costruttore, il modello, la tensione nominale, la corrente nominale (o la potenza massima) ammissibili.

I dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri, non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento

b) Indicazioni di corretto utilizzo

L'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazioni più vicini e idonei.

Le spine dei dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere inserite in prese compatibili (poli allineati, schuko) e completamente in esse, in modo da garantire anche in questo caso un contatto certo.

E' necessario porre la dovuta attenzione a non piegare, schiacciare, tirare, tranciare cavi, prolunghe, spine, ecc.

I cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe devono essere posizionate con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo.

E' necessario fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento. In tal caso verificare che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi/dispositivi elettrici che possono essere alimentati.

E' di fondamentale importanza srotolare i cavi il più possibile o comunque di disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

Documento 5

INDICAZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto è opportuno attenersi ad un comportamento coscienzioso e prudente e alla scelta di un luogo all'aperto che non esponga a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici dell'attività svolta in lavoro agile, quali ad es. il rischio di caduta e il rischio di caduta di oggetti dall'alto.

Occorre, pertanto, tenere presenti:

-La pericolosità dell'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV) che, per le attività svolte all'aperto, senza adeguata protezione, può essere fonte di patologie fotoindotte i cui organi

bersaglio sono la pelle e gli occhi. Occorre evitare quindi l'esposizione nelle ore centrali della giornata, in cui le radiazioni UV sono più intense, privilegiare luoghi ombreggiati nonché disporre di acqua potabile;

-Le problematiche connesse alla frequentazione di aree non adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte;

-La difficoltà a chiedere o ricevere soccorso, in caso di necessità, qualora ci si trovi a svolgere l'attività in un luogo isolato.

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, per quanto riguarda i potenziali pericoli di natura biologica (ad esempio morsi, graffi e punture di animali; esposizione ad allergeni pollinici ecc.), si raccomanda di mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor.