

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Costituita tra i Comuni di Budoni, Golfo Aranci, Loiri Porto San Paolo e San Teodoro

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

2024-2026

(Predisposto dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria)

Approvato con deliberazione giuntale n. ___ del ___/___/2024

Sommario

Premessa……..….3
Sezione I – Scheda anagrafica dell'Amministrazione ……7
Sezione II – Valore pubblico, Performance, Anticorruzione…..…….8
2.1 Valore pubblico……..8
2.2 Performance…….……...8
Piano triennale delle azioni positive 2022-2024. Aggiornamento 2024…..……..12
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza……..18
Sezione III – Organizzazione e capitale umano…….…….…..…….58
3.1 Struttura organizzativa…….58
3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile……59
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026……..60
3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2023……60
3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2024-2026……61
3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2024-2026 e modalità di reclutamento..……61
3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica……63
3.3.5 Strategie di formazione professionale…….……..64
3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale……64
Sezione IV – Monitoraggio……..…….…….…..……..64

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione dello stesso, entro il 31 gennaio di ogni anno o comunque entro il termine ordinatorio di 30 giorni da quello di scadenza di approvazione del bilancio eventualmente stabilito dal Ministero dell'interno, ossia, per l'anno in corso, entro il 15 aprile.

Le finalità del PIAO possono sintetizzarsi nelle seguenti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il legislatore, in attuazione dell'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021, ha regolamentato il PIAO mediante il decreto interministeriale 30 giugno 2022, emanato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatoria, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell'ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

Le 3 macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

La prima sezione, denominata **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, è articolata in 3 sottosezioni. La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione ed è obbligatoria solo

per gli enti con almeno 50 dipendenti e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene opportuno, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, racchiudere nel Piao anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno debbano essere definiti:

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

b) gli obiettivi di digitalizzazione;

c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Infine, la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, che è obbligatoria per tutti. Tuttavia, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti solamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto interministeriale 30 giugno 2022, tenendo conto, delle aree di rischio indicate all'art.1, comma 16 della Legge 1902/2012, ossia:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive

L'aggiornamento, invece, nel triennio di vigenza, di questa sotto sezione avviene solo 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.

Una seconda sezione, denominata **Organizzazione e capitale umano**, è articolata anch'essa in 3 sottosezioni, destinate a tutti gli enti. La sottosezione Struttura organizzativa presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:

- l'organigramma;
- i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale; profilo

professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill).

- il numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 stabilisce che nella presente sezione debbano essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

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

In particolare, devono essere indicati:

- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;
- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;
- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.

La sottosezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale illustra i seguenti elementi:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
    a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
    b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;

c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In aggiunta ai suddetti elementi, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella presente sezione i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale

Una terza sezione è dedicata al **monitoraggio del Piano**, obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti e relativo ad alcune specifiche sottosezioni: "valore pubblico" e "performance", "Rischi corruttivi e trasparenza", "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall'OIV su base triennale.

In tal caso, tuttavia, ci si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il PIAO 2024-2026 si prefigge di assicurare l'integrazione dei vari strumenti assorbiti nel PIAO, in modo da semplificarne l'elaborazione, fornire un quadro organico e integrato, garantire una maggiore trasparenza e leggibilità dei contenuti prima contemplati da ciascun singolo Piano.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Si rappresentano di seguito i principali dati identificativi dell'Ente

Ente	Unione dei Comuni Riviera di Gallura
Sede	Via Grazia Deledda – San Teodoro
Codice fiscale/Partita IVA	93049130912
Telefono	0784/8600
Pec	protocollo@pec.unionerivieradigallura.it
Codice Istat	029959465
Presidente	Rita Dertta (Sindaco del Comune di San Teodoro)
Segretario comunale	Dott.ssa Gabriella Memmoli (Segretaria comunale del Comune di San Teodoro)
Vice-Segretario comunale	Dott. Gianluca Cocco
Sito web	https://unionerivieradigallura.it/
Pagina facebook	https://www.facebook.com/RivieraGallura/
Lingua locale	Gallurese e Logudorese
Dipendenti al 31/12/2023	12 (di cui 11 part-time)
Popolazione al 31/12/2023	16.856

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per questa sottosezione, non obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di creare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

2.2 Performance

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, di racchiudere nel PIAO anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che nella sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno devono essere definiti:

a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

b) gli obiettivi di digitalizzazione;

c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Per l'anno 2024 l'Ente ha definito la programmazione finanziaria, in virtù della quale ha aggiornato il DUP 2024-2026 ed è, pertanto, in grado di definire gli obiettivi di perfromance organizzativa e individuali.

Tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili d'Area sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente e discendono dal Documento unico di programmazione e dal bilancio di previsione.

Gli obiettivi sintetizzati nelle schede seguenti sono stati validati dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con proprio apposito verbale, tenendo conto degli indicatori di misurazione inseriti in apposite schede tecniche e, per il periodo antecedente a quello di effettiva formalizzazione degli stessi, sono stati oggetto di direttive da parte degli organi politici.

Il perseguimento dei seguenti obiettivi è oggetto di misurazione e valutazione da parte dell'OIV e

da parte della Giunta comunale, sulla base degli indicatori e dei target fissati in sede di assegnazione degli stessi.

PIANO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026
OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo operativo	**Performance attesa**
Realizzazione dei programmi e previsioni contenuti nei documenti di programmazione	Assicurare un'efficace acquisizione, gestione e programmazione delle risorse finanziarie dell'ente al fine di garantire la qualità dei servizi svolti e il rispetto dei piani e dei programmi della politica
Trasparenza e Anticorruzione	Attuazione delle misure previste dalla normativa e dal PTPCT dell'ente in materia di trasparenza e anticorruzione
Standard degli atti amministrativi	Assicurare un elevato standard degli atti amministrativi finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonche di regolarità contabile degli atti mediante l'attuazione dei controlli cosi come previsto nel numero e con le modalità programmate nel regolamento sui controlli interni adottato dall'ente.
Assicurare il rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture	Rispetto dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti delle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Aree Amministrativa: Responsabile Dott.ssa Erica Sabeddu

Obiettivo operativo	**Performance attesa e Indicatori**
Ottimale gestione dello sportello associato SUAPE	**Performance**: Ottimale istruttoria pratiche SUAPE Comuni associati **Indicatori**: Riduzione dei tempi procedimentali
Assicurare la riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture liquidate dal proprio settore	**Performance**: Riduzione tempi medi di pagamento fatture di competenza dell'Area Amministrativa **Indicatori:**

	Liquidazione fatture di competenza dell'Area Amministrativa entro 15 giorni dal ricevimento (o dal loro perfezionamento).

Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Obiettivo operativo	**Performance attesa e Indicatori**
Assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti dei Comuni associati	**Performance**: Attivazione seminari formativi pianificati sulla base delle esigenze manifestate dagli uffici degli enti associati **Indicatori:** Attivazione di almeno 20 seminari formativi entro la fine dell'anno.
Assicurare la riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture liquidate dal proprio settore	**Performance**: Riduzione tempi medi di pagamento fatture di competenza dell'Area Economico-Finanziaria **Indicatori:** Pagamento fatture di competenza dell'Area Economico-Finanziaria entro 20 giorni dal ricevimento (o dal loro perfezionamento).

Area Tecnica: Responsabile: Ing. Simona Lepori

Obiettivo operativo	**Performance attesa e Indicatori**
Attivazione di nuovi investimenti mediante impiego dell'avanzo disponibile e attraverso la leva dell'indebitamento	**Performance**: Attivazione di nuovi investimenti in attuazione di apposite direttive politiche **Indicatori:** Utilizzo avanzo disponibile Accensione mutuo Affidamento lavori
Assicurare la riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture liquidate dal proprio settore	**Performance**: Riduzione tempi medi di pagamento fatture di competenza dell'Area Tecnica **Indicatori:** Liquidazione fatture di competenza dell'Area Tecnica entro 15 giorni dal ricevimento (o dal loro perfezionamento).

Nell'ambito della performance organizzativa l'Ente persegue nel triennio 2024-2026 i seguenti obiettivi specifici:

Obiettivi di semplificazione e di digitalizzazione	1) Accessibilità ai servizi che richiedono un'identificazione elettronica mediante sistemi di identità digitale definiti dalla normativa e assicurando almeno l'accesso tramite SPID 2) Rafforzamento della capacità amministrativa e della sicurezza informatica mediante adozione del paradigma Cloud 3) Implementazione dei servizi digitali in modo sicuro e tale da garantire la tutela dei dati personali (privacy by design) 4) Acquisizione una tantum delle informazioni richieste ai Cittadini (once only) 5) Pubblicazione e messa a disposizione di Cittadini e Imprese, in forma aperta e interoperabile, di tutti i dati amministrativi divulgabili
Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità digitale	1) Uniformazione alle linee guida Agid, mediate adeguamento del sito web agli standard prescritti in materia di usabilità e accessibilità 2) Predisposizione ed elaborazione annuale della dichiarazione di accessibilità di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"
Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	1) Attuazione del Piano delle azioni positive 2) Promozione del Comitato unico di garanzia

Piano triennale delle azioni positive 2022-2024. Aggiornamento 2024.

L'obiettivo sopra indicato, relativo al perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente. Si aggiorna in questa sede il Piano 2022-2024, sia in relazione all'evoluzione dei dati del personale sia relativamente agli obiettivi da perseguire, e si rendicontano le azioni attuate nel 2023 rispetto agli obiettivi programmati.

Si rappresentano di seguito i dati sulla distribuzione di genere del personale dipendente dell'Ente e gli obiettivi del Piano triennale.

Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra lavoratrici e lavoratori.

Struttura organizzativa al 01/01/2024

Segretario comunale: donna

Vice-Segretario comunale: uomo

Dipendenti in servizio: n. 12 (di cui 11 mediante assegnazione temporanea da parte dei Comuni associati):

Ruolo	**Ente titolare del rapporto**	**Ore settimanali**	**Genere**
Funzionario amministrativo, con funzioni dirigenziali	Unione Riviera di Gallura	36	femminile
Funzionario contabile, con funzioni dirigenziali e di vice-segretario	Loiri Porto San Paolo	18	maschile
Funzionario tecnico, con funzioni dirigenziali	Loiri Porto San Paolo	12	femminile
Funzionario amministrativo	Loiri Porto San Paolo	12	femminile
Istruttore contabile	Loiri Porto San Paolo	12	femminile
Funzionario amministrativo	Budoni	12	maschile
Istruttore amministrativo	Budoni	18	maschile
Istruttore amministrativo	Budoni	18	femminile
Istruttore amministrativo	San Teodoro	18	femminile
Istruttore amministrativo	San Teodoro	18	femminile
Istruttore contabile	San Teodoro	18	maschile
Istruttore tecnico	Golfo Aranci	1	maschile

Composizione per genere delle figure apicali:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
Responsabili d'Area (incluso il Vice-Segretraro comunale)	1	2	3
Segretario Comunale	---	1	1
Totale figure apicali	**1**	**3**	**4**

Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivo 1: Pari opportunità

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi si perseguiranno le seguente azioni:

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

L'ente acquisisce le prestazioni lavorative concedendo la massima flessibilità oraria ai propri collaboratori e ricorrendo, altresì, agli istituti del lavoro agile e del lavoro da remoto, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, al fine di assicurare la conciliazione tra le incombenze lavorative e quelle familiari.

In presenza di lavoratrici con minori o che assistono parenti con handicap, le stesse avranno priorità nell'ambito dell'organizzazione del lavoro flessibile e agile, al fine di potersi prendere cura della propria prole o di parenti con handicap.

Tale attenzione consente di favorire la serenità dei beneficiari, il benessere organizzativo in generale e l'efficienza amministrativa.

B) Azioni di *diversity management* (età)

Azioni finalizzate ad attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni, al fine di valorizzare le diversità di ciascuno, promuovendo l'inclusione lavorativa ai fini strategici dell'organizzazione dell'Ente.

Lo scopo è quello di stimolare l'attivazione di processi organizzativi e comunicativi in grado di far emergere le risorse cognitive, creative e relazionali insite in gruppi di lavoro caratterizzati dalla diversità degli attori.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

In questo ambito ci si prefigge di mettere in campo le seguenti azioni:

- Rilevazione periodica, da parte di ciascun Responsabile, del benessere organizzativo percepito da ciascun dipendente, al fine di adottare le soluzioni più appropriate per rimuovere gli elementi che eventualmente ne ostacolino l'ottimale perseguimento;
- Potenziamento delle attività formative, al fine di assicurare a ciascun dipendente gli strumenti necessari all'espletamento ottimale delle proprie attività lavorative;

- Mappatura periodica delle competenze necessarie per la realizzazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione, al fine di consentire una maggiore partecipazione e condivisione di tutte le professionalità.

Obiettivo 3: Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di violenza morale o psichica.

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi si perseguiranno le seguente azioni:

- Misure atte a prevenire l'insorgere di situazioni conflittuali sul luogo di lavoro, determinate da una serie di potenziali cause, tra le quali:
  - Pressioni o molestie sessuali;
  - Casi di *mobbing*;
  - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Attività finalizzate a promuovere l'innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso incontri periodici finalizzati al miglioramento relazionale e alla rimozione di eventuali criticità nei rapporti interpersonali;
- Assicurare che nei bandi di concorso vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni improntati alla parità di genere.

Uffici coinvolti e tempi di realizzazione delle azioni positive

Obiettivo	Azioni positive	Potenziali Destinatari	Soggetti preposti all'attuazione	Tempistica
1. Pari opportunità	A) Concessione forme di flessibilità	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Organo esecutivo Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	B) Concessione lavoro part-time	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 30 giorni dalla richiesta dell'interessato
	C) Concessione del lavoro agile e da remoto	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Entro 5 giorni dalla richiesta dell'interessato

	D) Scambio di competenze tra dipendenti	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area	Ogniqualvolta si presenti l'esigenza
2. Benessere organizzativo	A) Rilevazioni sul benessere organizzativo	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Periodicamente
	B) Potenziamento attività formative	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Responsabile Personale Responsabili d'Area	Attività continuativa
	C) Mappatura delle competenze	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Entro il termine di conclusione del procedimento
3. Prevenzione e contrasto discriminazioni di genere e di situazioni di violenza morale o psichica	A) Misure di prevenzione conflitti	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Durante il triennio
	B) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area Responsabile Personale	Almeno un evento informativo o formativo all'anno
	C) Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti	n. 5 lavoratori n. 7 lavoratrici	Giunta comunale Segretario comunale Responsabili d'Area	Incontri periodici
	D) Rispetto della parità di genere nei bandi concorso/selezione	Qualunque interessato a partecipare	Responsabile Personale	In occasione di ogni bando di concorso

Rendicontazione degli obiettivi prefissati nel triennio 2022-2024. Anno 2023.

Obiettivo 1: Pari opportunità

A) Conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro

1) Flessibilità dell'orario di lavoro

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

2) Concessione del lavoro part-time

Non vi sono state richieste nel periodo considerato.

3) Concessione del lavoro agile e da remoto

Durante il periodo considerato è stato concesso il lavoro agile e il lavoro da remoto.

B) Azioni di *diversity management* (età)

1) Scambio di competenze tra dipendenti

Nel periodo considerato l'Ente ha perseguito lo scambio professionale reciproco tra dipendenti, in particolare mediante trasferimento delle competenze dai colleghi con maggiore anzianità lavorativa ai più giovani, al fine di favorire una più facile inclusione lavorativa, favorire le relazioni sociali e, di conseguenza, il benessere organizzativo dell'Ente, la crescita professionale e l'intercambiabilità tra dipendenti.

Obiettivo 2: Benessere organizzativo

1) Rilevazioni sul benessere organizzativo

L'Ente non ha ancora effettuato rilevazioni sul benessere organizzativo.

2) Potenziamento delle attività formative

L'Ente, nel 2023, ha organizzato oltre 25 eventi formativi in attuazione del Piano di formazione professionale 2022-2025.

3) Mappatura periodica delle competenze

L'Ente non ha effettuato una nuova mappatura delle competenze

Obiettivo 3: Prevenzione e contrasto di qualsiasi forma di discriminazione di genere e di violenza morale o psichica.

1) Misure di prevenzione conflitti

L'Ente, tenuto conto della esiguità dell'organigramma, non presenta alcuna situazione di conflittualità interpersonale.

Pertanto, durante il periodo considerato non si è resa necessaria alcuna azione preventiva.

2) Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere

L'ente non ha organizzato direttamente eventi informativi e/o formativi in materia, lasciando,

tuttavia, tali azioni ai Comuni associati, più strutturati a perseguire questa finalità.

3) **Innalzamento qualità relazioni tra dipendenti**

   Non sono state organizzate attività specifiche per questo obiettivo. Tuttavia, vi sono stati ripetuti scambi interprofessionali tra dipendenti, che hanno favorito il perseguimento dello stesso. Tali attività sono state svolte a costo zero.

4) **Rispetto della parità di genere nei bandi concorso/selezione**

   Tutti i bandi di concorso sono stati redatti nel rispetto delle norme sulla parità di genere e sull'accesso al pubblico impiego. Tali attività sono state svolte a costo zero.

Il presente aggiornamento viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la Provincia di Sassari, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di propria competenza.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

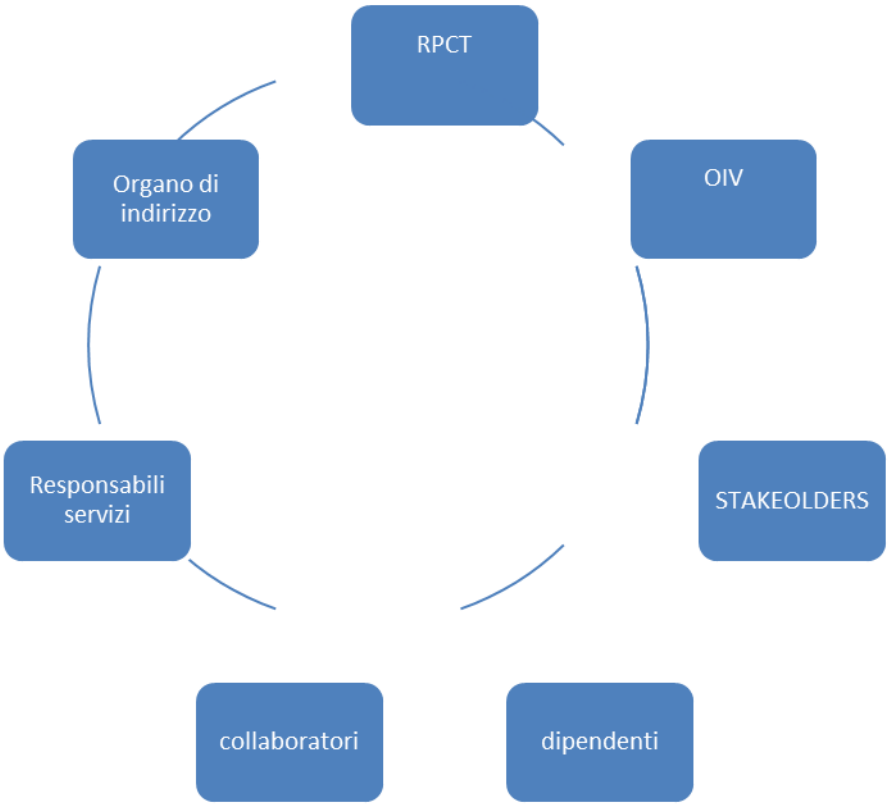
Questa sottosezione, predisposta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contiene una struttura semplificata del Piano per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza, nonché un aggiornamento della mappatura dei processi.
Preliminarmente si rappresenta che:

- ✓ E' stato effettuato dal RPCT il monitoraggio sul PIAO Sottosezione rischi corruttivi 2023/2024.
- ✓ Il monitoraggio ha riguardato sia le misure generali che quelle specifiche. Non sono state rilevate violazioni o criticità.
- ✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata predisposta la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2023, pubblicata nella Sezione Amministrazione trasparente> sottosezione "Altri contenuti" >Prevenzione della corruzione.
- ✓ Il RPCT ha in parte rivisto la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi, aggiornando l'area generale "contratti pubblici" alla luce dell'aggiornamento al PNA 2023, disposto dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, limitandosi a quelli obbligatori per gli enti con un numero inferiore a 50 dipendenti. La ponderazione dei rischi è stata condotta in sede di piano 2020/2021 , secondo la metodologia di cui al PNA 2019, apportando alcune modifiche alle misure specifiche da adottare ed alle azioni da intraprendere;

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

1. *Rafforzamento dei momenti di interlocuzione tra RPCT e la struttura, al fine di attuare momenti di aggiornamento e revisione dei processi e delle misure, anche mediante misure di semplificazione;*
2. *Potenziamento del coordinamento tra i vari strumenti di programmazione confluiti nel Piao, sia in termini di performance organizzativa che individuale;*
3. *Potenziamento del sistema dei controlli interni finalizzati al controllo dei progetti finanziati con fondi PNRR mediante elaborazione, da parte dell'organo deputato ai controlli, di specifiche check list di controllo*
4. *Definizione di un piano formativo generale per tutto il personale sui temi dell'Anticorruzione, della trasparenza, etica pubblica e codice di comportamento*
5. *Informatizzazione dei processi: procedere all'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" che consenta una pubblicazione automatica dei dati e documenti previsti*
6. *Semplificazione del linguaggio amministrativo, ai fini di emanare provvedimenti il cui contenuto sia immediatamente percepibile e comprensibile da qualunque cittadino*

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



L'organo di indirizzo politico-amministrativo (Presidente, Assemblea e Giunta) deve, in via generale:

1. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
3. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
4. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale .

L'Assemblea dei Sindaci

L'Assemblea dei Sindaci, nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La Giunta dell'Unione

La Giunta dell'Unione, previa eventuale specificazione degli obiettivi strategici del DUP, adotta il PIAO contenente la sezione sulla prevenzione della corruzione. Assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano. Alle misure programmate nel PIAO devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della *Performance* e nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PIAO. La Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, codice di comportamento);

Il Presidente

Il Presidente designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuandolo, salvo motivate esigenze, in un unico soggetto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è la Segretaria comunale Dott.ssa Gabriella Memmoli, nominata con Decreto presidenziale.

Nel caso di temporanea assenza del RPCT le relative funzioni vengono svolte dal Vicesegretario; nel caso di *vacatio* del ruolo del RPCT occorrerà procedere ad un nuovo conferimento di incarico mediante adozione di atto formale di conferimento.

Entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque entro il termine annualmente definito dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

I responsabili degli uffici e dei servizi

Sono tenuti a:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;

e) tener conto, in sede di valutazione delle *performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

f) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, anche adottando le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

g) costituire i referenti per il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in ordine anche alle attività di monitoraggio.

h) relazionare periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'O.I.V.

L'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dagli O.I.V. ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'O.I.V. verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'O.I.V. ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012).

L'O.I.V. è tenuto:

- ad offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- a fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

- a svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ad esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- a valutare le attività dei Responsabili connesse all'attuazione del piano ai fini delle performance.

Nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, l'Autorità può chiedere informazioni tanto all'O.I.V. quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'O.I.V. riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'O.I.V. per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PIAO. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14).

Essi devono pertanto:

1. partecipare al processo di gestione del rischio;
2. osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
3. segnalare le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
4. segnalare casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione devono:

Osservare le misure contenute nel PIAO e nel codice di comportamento comunale, ai quali viene consegnata copia.

GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PTPCT

Gli Stakeholders

Ai fini della predisposizione del PIAO viene raccomandato alle amministrazioni di realizzare forme di consultazione volte a sollecitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PIAO, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.

A tal fine, prima di predisporre la nuova sezione del PIAO, il Responsabile Anticorruzione può predisporre apposito avviso pubblico, finalizzato alla raccolta dei contributi, delle proposte e dei suggerimenti degli *Stakeholders,* che potranno pervenire sulla base dell'esame del PTPCT vigente. All'esito delle consultazioni è necessario dar conto sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del PIAO, con l'indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Con tale obbligo informativo viene implementata la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC con i dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all'articolazione in centri di costo.

Con l'individuazione del RASA e la relativa indicazione nel presente PTPCT, l'Unione dei Comuni Riviera di Gallura introduce una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il ruolo di RASA all'interno dell'Unione è stato affidato al dott. Gianluca Cocco, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007, sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio.

Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati

meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

Nelle more di designazione del gestore il medesimo coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore.

Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia. Con il D.M. 25 settembre 2015 , il Ministero ha definito istituisce gli indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

ANALISI DEL CONTESTO

IL CONTESTO ESTERNO

I Comuni facenti parte dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura sono tutti caratterizzati da una economia incentrata principalmente sul turismo e i servizi connessi. Le problematiche sono pertanto quelle dei comuni con una popolazione molto superiore a quella risultante dal mero numero dei residenti.

L'ambito territoriale dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura gode di una eccezionale uniformità, siaa livello territoriale che economico e culturale. I quattro Comuni infatti presentano un territorio con le medesime caratteristiche geomorfologiche, basano la loro economia principalmente sul turismo e culturalmente si riconoscono nella tipica cultura Gallurese.

Sporadicamente nel territorio considerato si manifestano gli episodi di criminalità urbana, concentrati principalmente nel periodo estivo.

Le rinomate località balneari espongono tuttavia le comunità a rischio di infiltrazione di capitali illeciti nell'economia legale essendo quella in esame una delle zone dell'isola a forte sviluppo economico in particolare nel settore turistico immobiliare.

La Gallura, risulta interessata da un notevole sviluppo economico e da iniziative imprenditoriali nel settore turistico-alberghiero in continuo sviluppo, qualificandosi come punto di riferimento per l'intera economia isolana.

La Gallura, sede di importanti strutture portuali ed aeroportuali e di grandi centri costieri meta del turismo estivo, registra l'operatività di una criminalità in prevalenza di tipo urbano, dedita soprattutto ai

reati contro il patrimonio, nonché al traffico ed allo spaccio di stupefacenti.

L'area è quella maggiormente esposta, nella provincia, ai rischi di infiltrazione di capitali illeciti, essendo la zona dell'isola a più elevato sviluppo economico, in particolare nel settore turistico-immobiliare.

La zona della Gallura, comprendente i territori di maggiore sviluppo economico dell'isola sul piano turistico-immobiliare, è da tempo ritenuta area a maggior rischio per le operazioni di riciclaggio, in quanto possibile zona di investimenti dei capitali illeciti provenienti dal continente.

Nella zona di Olbia risultano in crescita i reati riguardanti lo spaccio di sostanze stupefacenti, le rapine, gli attentati dinamitardi e l'evasione fiscale. È presente, con un'incidenza non significativa ma costante il fenomeno della prostituzione.

Qui di seguito vengono riportati i principali dati relativi ai singoli Comuni facenti parte dell'Unione:

BUDONI

Il territorio di Budoni si presenta vasto ed articolato.

Agli insediamenti tradizionali, con cultura e lingua parlata Baroniense, rappresentati dal nucleo centrale del paese, insediati principalmente sulla Statale 125 e a ridosso della SS 131 DCN, si sovrappone una rete di piccoli e medi insediamenti, in passato a prevalenza economica agricola e pastorale (Stazzi), che oggi rappresentano una componente importante del Comune e che hanno apportato il patrimonio di conoscenze e la lingua della civiltà Gallurese. L'insieme di questi stanziamenti vanno a formare le frazioni di Budoni che ad oggi si contano in numero di 22.

Al 31.12.2023, si registrano n. 5.459 persone stanziate stabilmente nel territorio.

Il settore agricolo e zootecnico ricopre ancora una buona fetta dell'economia del territorio benché abbia ormai perso il suo ruolo di settore portante.

Il lavoro artigianale e il turismo sono attualmente le colonne portanti del sistema produttivo.

SAN TEODORO

Il Comune di San Teodoro è un comune costiero, con estensione geografica di kmq 104,83 ed una popolazione di 5.208 abitanti al 31 dicembre 2023.

Il territorio comprende 42 km di coste di grande pregio naturalistico che negli anni hanno contribuito a rendere San Teodoro un paese a forte vocazione turistica.

Le attività produttive sono rappresentate da micro e piccole imprese che operano principalmente nei settori dell'edilizia e nei servizi connessi al turismo costituendo di fatto un centro di rilevante attrazione turistica a livello nazionale e internazionale, con una apprezzabile industria del divertimento. La

comunità è caratterizzata da un forte spirito associazionistico.

LOIRI PORTO SAN PAOLO

Il contesto territoriale di Loiri Porto San Paolo è contraddistinto da peculiari caratteristiche demografiche. Negli ultimi anni si è registrato un significativo incremento della popolazione residente. A differenza di altri centri, nei quali il problema è lo spopolamento, la popolazione residente è in continuo aumento. Al 31.12.2023 la popolazione risulta di 3.788 abitanti.

Durante la stagione estiva, il territorio è interessato da un notevole mutamento demografico e si stima che la popolazione cresca di 6-7 volte, grazie ai flussi turistici, ultimamente sempre più cospicui. Si estende su 117,80 kmq.

Loiri Porto San Paolo è costituito da due borghi, uno collinare e uno costiero, insieme a una ventina di frazioni.

GOLFO ARANCI

Il Comune di Golfo Aranci con un'estensione geografica di Kmq. 3.737 ed una popolazione al 31/12/2023 di n. 2.401 abitanti è formato da un territorio che si svolge per circa 20 km lungo il mare, con una sola zona che siaddentra verso l'interno sino a confinare con la periferia della città di Olbia.

La configurazione geografica lascia intravedere una prevalenza di interesse turistico ma la zona interna agricola è anch'essa di rilevante importanza così come l'area a ridosso del nodo stradale verso Porto Cervo, Arzachena, Palau, Santa Teresa a nord e verso la direttrice sud costituisce un'opportunità per attività insediative di ampio respiro.

L'Unione dei Comuni Riviera di Gallura appartiene alla Zona Omogenea di Olbia-Tempio ed è inserito nella Regione storica della Gallura.

IL CONTESTO INTERNO

Ai sensi della legge regionale 04 febbraio 2016 n. 2, "Riordino del sistema delle autonomie locali" gli Organidell'Unione sono: l'Assemblea dei Sindaci, la Giunta, il Presidente dell'Unione.

Presidente dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura (dal 08.12.2023): **Dott.ssa Rita Deretta**, Sindaco di San Teodoro.

Lo Statuto dell'Unione contempla la rotazione della Presidenza: l'art. l8 comma 2 dello Statuto dispone che il Presidente duri in carica per 18 mesi.

Giunta dell'Unione

Ai sensi del comma 2 art. 12 L.R. n. 02/2016, la Giunta esercita, in forma collegiale, tutte le funzioni ad essa espressamente attribuite e quelle di governo non riservate ad altri organi o ai dirigenti, collaborando con il presidente nel governo dell'ente.

La Giunta dell'Unione Riviera di Gallura è composta dai 4 Sindaci dei Comuni associati, uno dei quali, a rotazione, assume la funzione di Presidente.

Rita Piredda	Presidente – Sindaco di San Teodoro
Mario Mulas	Assessore – Sindaco di Golfo Aranci
Francesco Lai	Assessore – Sindaco di Loiri Porto San Paolo
Antonio Addis	Assessore – Sindaco di Budoni

Assemblea dei Sindaci dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura

L'Assemblea è l'organo istituzionale dell'Unione, rappresentativo degli Enti associati, nel cui seno si riassumono gli interessi rappresentati.

Come stabilito dall'art. 11 della L.R. 04 febbraio 2016 n.2, l'assemblea dei sindaci è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo dell'unione ed è formata dai sindaci dei comuni associati o da unloro delegato, scelto tra i consiglieri comunali.

Rita Piredda	Presidente – Sindaco di San Teodoro
Mario Mulas	Assessore – Sindaco di Golfo Aranci
Francesco Lai	Assessore – Sindaco di Loiri Porto San Paolo
Antonio Addis	Assessore – Sindaco di Budoni

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Dal 08.12.2023, il Segretario dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura è la dott.ssa Gabriella Memmoli, titolare delle segreterie comunali convenzionate di San Teodoro e Luogosanto.

Come per il Presidente, lo Statuto dispone la rotazione per l'incarico di Segretario dell'Unione: ogniPresidente si avvale del Segretario del Comune di cui il Presidente è Sindaco.

In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Segretario vengono svolte dal vice-Segretario, individuato nella figura del Dott. Gianluca Cocco.

Attualmente l'Ente è articolato in 3 Aree, la cui gestione è affidata a 3 responsabili ai quali è stata conferita la posizione organizzativa e sono state attribuite le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 109, comma 2 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

L'Unione non dispone di una propria dotazione organica limitata, mentre si avvale prevalentemente della collaborazione dei dipendenti assegnati temporaneamente dai Comuni associati.

Le figure apicali, coordinate dalla Dott.ssa Gabriella Memmoli, Segretario comunale dell'Ente, incaricate di dirigere i servizi dell'Unione, con incarico ex art. 557 Legge 311/2004, sono le seguenti:

SETTORE	***RESPONSABILE***
Area Amministrativa	Dott.ssa Erica Sabeddu (Unione Riviera di Gallura)
Area Economico-Finanziaria	Dott. Gianluca Cocco (Comune Loiri Porto San Paolo)
Area Tecnica	Dott.ssa Ing. Simona Lepori (Comune Loiri Porto San Paolo)

Oltre alle figure apicali operano presso l'Unione, i dipendenti in comando e/o in scavalco d'eccedenza:

Dott.ssa Maria Elena Careddu e Rag. Giovanna Dessabba (Comune di Loiri Porto San Paolo)

Sigg. Caterina Piras, Antonio Brandano e Deborah Golme (Comune di San Teodoro)

Geom. Francesco Chighini (Comune di Golfo Aranci)

Dott. Gabriele Pasella, Sig. Giuseppe Piredda e Dott.ssa Francesca Deiosso (Comune di Budoni)

La mappatura dei processi e valutazione rischi in aree generali

Nel corso degli ultimi anni è stata effettuata la mappatura di quasi la totalità dei processi di competenza dell'ente**.**

In applicazione del PNA 2019, in sede di PTPCT 2020-2022 , sono state svolte tutte le fasi di:

- Mappatura dei processi
- Individuazione rischi
- Ponderazione rischi in base ai seguenti criteri qualitativi:

1. Discrezionalità
2. Complessità normativa
3. Rilevanza di interessi economici
4. Rischi di mancata attuazione delle misure del ptpct
5. Impatto sull'immagine dell'amministrazione
6. Impatto in termini di danno potenziale

Quindi sono state **individuate le misure specifiche** di trattamento del rischio tra le seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;

Nella presente sottosezione si ritiene di confermare quanto operato in sede di PTPCT 2020-2022 in ordine alla ponderazione del rischio.

In considerazione del fatto che la limitata struttura organizzativa consente un preciso e costante controllo sulle attività, si ritiene sufficiente, come previsto dall'art 6 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022, limitare l'analisi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, individuate dal DPR 81/2022, che risultano essere le seguenti:

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.

Area 1 - Acquisizione e gestione del personale

Processo 1.1 - Programmazione del fabbisogno di personale

Catalogo rischi	Programmazione incoerente con le reali necessità organizzative
Fattori abilitanti	Assenza di condivisione; assenza di trasparenza; ingerenze
Grado di rischio	Basso
Tipologia misure	Misure di trasparenza
Azioni	Definizione priorità unitamente a tutta la struttura
Risultati attesi	Programmazione coerente con le effettive esigenze
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 1.2 - Procedure di mobilità in ingresso

Catalogo rischi	Procedure mirate all'assunzione di un determinato soggetto in presenza di più candidati
Fattori abilitanti	Assenza di trasparenza; bandi su misura.
Grado di rischio	Basso
Tipologia misure	Misure di regolamentazione
Azioni	Definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
Risultati attesi	Assenza di discrezionalità nelle procedure
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.3 - Procedure di mobilità verso altri enti

Catalogo rischi	Condizionamenti nel rilascio del nulla osta
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Basso
Tipologia misure	Misure di regolamentazione
Azioni	Definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
Risultati attesi	Uniformità procedure
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	Annuale

Processo 1.4 - Assunzioni di personale mediante pubblica selezione

Catalogo rischi	Eccessiva discrezionalità nella scelta del tipo di concorso da svolgere
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	Misure di regolamentazione
Azioni	Controllo osservanza regolamento in occasione di ogni selezione; pubblicazione immediata su "Amministrazione trasparente" di tutti gli atti delle varie fasi
Risultati attesi	Regolarità procedure
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.4.1 - Predisposizione bando

Catalogo rischi	Predisposizione bandi "ad personam". Ingiustificate riaperture dei termini
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	Misure di controllo
Azioni	Trasmissione bandi al RPCT prima della pubblicazione
Risultati attesi	Regolarità procedure
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	Annuale

Processo 1.4.2 - Nomina commissione esaminatrice

Catalogo rischi	Individuazione mirata commissari; conflitto di interessi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di disciplina del conflitto di interessi; misure di regolamentazione; misure di trasparenza
Azioni	Nomina commissione da parte del responsabile servizio personale; acquisizione curricula commissari; acquisizione dichiarazioni su assenza conflitto di interessi, incompatibilità e inconferibilità in sede di insediamento;
Risultati attesi	assenza situazioni incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interessi
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.4.3 - Valutazione candidati

Catalogo rischi	violazione segretezza elaborati
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di trasparenza
Azioni	determinazione tracce nella medesima giornata delle prove; acquisizione proposte di tutti i commissari; Verbalizzazione puntuale di ogni valutazione e di eventuali dichiarazioni dei commissari
Risultati attesi	massima trasparenza
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.5 - Progressioni di carriera

Catalogo rischi	Selezioni pilotate
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	definizione regolamento progressioni verticali
Risultati attesi	Procedure standardizzate
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	Entro il 2022
Monitoraggio	Annuale

Processo 1.5.2 - Progressioni orizzontali

Catalogo rischi	Selezioni pilotate - favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	rigorosa definizione criteri nell'accordo decentrato
Risultati attesi	regolarità procedure
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.6 - Utilizzo graduatorie di altri enti

Catalogo rischi	Assunzionii mirate previa acquisizione graduatorie
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
Risultati attesi	Assunzioni trasparenti
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.7 - Conferimento e/o autorizzazione incarichi extra istituzionali

Catalogo rischi	Favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione; misure di trasparenza
Azioni	definizione procedure nel regolamento sul conferimento incarichi; pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente
Risultati attesi	regolarità procedure
Responsabile azioni	Ciascun responsabile per i propri dipendenti; segretario comunale per gli incarichi alle PO
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.8 - Utilizzo personale di altri enti (convenzioni, comandi, distacchi ecc.)

Catalogo rischi	Favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	definizione procedure nel regolamento sull'accesso agli impieghi
Risultati attesi	regolarità procedure
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.9 - Controlli sulle presenze e sulle assenze per malattia

Catalogo rischi	violazione di norme per interesse/utilità
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di regolamentazione
Azioni	Adozione di atti organizzativi/circolari; standardizzazione procedure
Risultati attesi	regolarità prestazioni lavorative
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	Annualmente
Monitoraggio	Annualmente

Processo 1.10 - Assunzioni tramite agenzie interinali

Catalogo rischi	Selezioni pilotate - favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di controllo
Azioni	controlli affidamenti in fase successiva
Risultati attesi	affidamenti conformi al codice contratti
Responsabile azioni	Responsabile della spesa
Tempistica	In occasione di ogni procedura
Monitoraggio	In occasione di ogni procedura

Processo 1.11 - Contrattazione collettiva decentrata

Catalogo rischi	violazione di norme per interesse/utilità
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	misure di controllo
Azioni	contrattazione da effettuare a livello territoriale per maggiore omogeneità
Risultati attesi	rispetto normativa contrattuale
Responsabile azioni	Delegazione di parte pubblica
Tempistica	In occasione di ogni sessione
Monitoraggio	In occasione di ogni sessione

Processo 1.12 - Formazione del personale

Catalogo rischi	Favoritismi
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	misure di trasparenza
Azioni	definizione esigenze formative da parte di ciascun responsabile e individuazione dipendenti
Risultati attesi	formazione effettuata in base ad esigenze oggettive
Responsabile azioni	Tutti i Responsabili per il personale dipendente; la formazione delle PO deve essere autorizzata dal segretario comunale
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 1.13 - Procedimenti disciplinari

Catalogo rischi	violazione di norme per interesse/utilità
Fattori abilitanti	Eccessiva discrezionalità
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	misure di controllo
Azioni	costituzione ufficio in forma associata in seno all'Unione dei comuni
Risultati attesi	massima imparzialità
Responsabile azioni	Responsabile del Servizio Personale
Tempistica	2023
Monitoraggio	2023

Area 2 - Contratti pubblici

Processo 2.1 - Atti di programmazione lavori, servizi e forniture

Catalogo rischi	Violazione norme procedurali
Fattori abilitanti	Assenza di coordinamento con gli strumenti di programmazione
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	Trasparenza, controllo
Azioni	verifica preliminare con Responsabile Area Economico-Finanziaria
Risultati attesi	conformità delle previsioni alle reali capacità di realizzazione
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 2.2 - Predisposizione progetto

Catalogo rischi	Superficialità nell'elaborazione del progetto finalizzata a successive modifiche in corso di realizzazione
Fattori abilitanti	assenza disciplinare di incarico, di convenzione con professionisti esterni; mancata veerifica curriculum professionista incaricato; computo metrico palesemente inadeguato
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	definizione standard di comportamento
Azioni	verifica affidabilità progettista (interno ed esterno); verifica prezzi da parte del responsabile e tempi di realizzazione
Risultati attesi	definizione progetto realisticamente realizzabile
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	in fase di approvazione preliminare/studio di fattibilità
Monitoraggio	per singolo intervento

Processo 2.3 - Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Catalogo rischi	definizione dell'oggetto in modo vago al fine di favorire o disincentivare la partecipazione al successivo affidamento
Fattori abilitanti	incompletezza nella descrizione dell'oggetto dell'intervento
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	Controllo
Azioni	controllo del responsabile sull'operato del Rup e dei professionisti esterni
Risultati attesi	chiarezza sulle categorie dei lavori da indicare in progetto o sulla qualificazione dei concorrenti
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	in fase di approvazione dei progetti esecutivi o dei capitolati di gara, anche per servizi e forniture
Monitoraggio	per singolo intervento

Processo 2.4 - Scelta del progettista, del RUP, del supporto al RUP , della direzione lavori

Catalogo rischi	mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; rapporti consolidati tra amministrazione e incaricato
Fattori abilitanti	affidamenti ricorrenti in capo agli stessi soggetti; assente o inadeguata motivazione circa le scelte effettuate
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	rotazione; controllo
Azioni	attuazione della rotazione tra incarichi interni, esterni e di supporto . Trasmissione annuale elenco incarichi conferiti al RPC
Risultati attesi	diversificazione incarichi; assenza di posizioni di monopolio
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi

Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 2.5 - Determinazione a contrarre

Catalogo rischi	Definizione volutamente incompleta del provvedimento
Fattori abilitanti	assenza di chiara indicazione delle modalità di affidamento e della corrispondente normativa
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	trasparenza; controllo
Azioni	verifica pubblicazione su Amministrazione trasparente; controlli a campione sui provvedimenti
Risultati attesi	trasparenza e conformità degli affidamenti
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	secondo le tempistiche indicate nel regolamento sui controlli
Monitoraggio	Quadrimestrale

Processo 2.6 - Stipula contratto

Catalogo rischi	Assenza di verifiche; Determinazione spese non conforme ;modalità stipula non conformi o assenza di stipula; omissione adempimenti fiscali
Fattori abilitanti	presenza di atti soggetti a registrazione e non registrati; versamenti da parte di imprese non contabilizzati o non conformi alle tabelle di calcolo dei diritti, in eccesso o difetto
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	controllo
Azioni	annotazione di tutti gli atti stipulati per scrittura privata nei relativi repertori da parte di ciascun responsabile e degli elenchi degli affidamenti conclusi tramite sottoscrizione secondo usi commerciali o tramite mercato elettronico.trasmissione semestrale al Segretario di tutti i suddetti dati. Verifica da parte dell'ufficiale rogante dei versamenti richiesti per stipula atti pubblici
Risultati attesi	regolarità di tutte le procedure
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 2.7 - Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante

Catalogo rischi	Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti; Irragionevolezza delle scelte allo scopo di favorire ulteriori guadagni alle imprese
Fattori abilitanti	eccessivo ricorso a varianti e perizie supplettive
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	controllo
Azioni	trasmissione al RPC di tutti i provvedimenti concernenti approvazioni di varianti; controlli di regolarità amministrativa; Relazione del RUP in ordine alla legittimità della variante (congruità dei costi, tempi di esecuzione aggiuntivi, modifiche delle condizioni contrattuali).; Assolvimento dell'obbligo di trasmissione varianti all'ANAC
Risultati attesi	regolarità di tutte le procedure
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 2.8 - Esecuzione lavori, servizi e forniture

Catalogo rischi	Assenza mirata di controlli sull'esecuzione
Fattori abilitanti	presenza di contenziosi; ritardi , disservizi
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	controllo, regolamentazione
Azioni	predefinizione , da parte di ciascun responsabile, di criteri e modalità di controllo delle prestazioni e relazione periodica all'OIV
Risultati attesi	rispetto dei tempi e delle modalità contrattualmente previsti
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 2.9 - Applicazione penali -Rescissione o risoluzione contrattuale- incameramento cauzioni

Catalogo rischi	Arbitrarietà e favoritismi; scelte irragionevoli a fronte di situazioni affini
Fattori abilitanti	presenza di contenziosi; ritardi , disservizi
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	Controllo
Azioni	Adozione immediata dei provvedimenti di escussione delle garanzie e della proposta motivata di rescissione o risoluzione
Risultati attesi	rispetto dei tempi e delle modalità contrattualmente previsti
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi

Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 2.10 - verifiche e rendicontazione

Catalogo rischi	Omissione di collaudi, certificati
Fattori abilitanti	danni patrimoniali all'ente e a terzi , perdita finanziamenti
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	Controllo
Azioni	Approvazione Formale del collaudo/ CRE entro due anni e due mesi (Art. 102. Collaudo e verifica di conformità D.Lgs. 50/2016).verifiche periodiche da parte di ciascun responsabile
Risultati attesi	regolarità e rispetto dei tempi
Responsabile azioni	Responsabili degli interventi
Tempistica	in base ai tempi previsti
Monitoraggio	Annuale

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo 3.1 - Procedimenti SUAPE

Catalogo rischi	Violazione tempistiche; omissione adempimenti obbligatori; danni
Fattori abilitanti	assenza controlli
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	Controllo
Azioni	Relazione periodica sull'andamento del servizio
Risultati attesi	regolarità procedure; assenza contenziosi
Responsabile azioni	Responsabile SUAPE
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Area 4 – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo 4.1 - acquisizione delle entrate mediante versamenti in denaro contante

Catalogo rischi	Appropriazione indebita di risorse
Fattori abilitanti	assenza di criteri di regolamentazione e controllo
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	di rotazione, regolamentazione e controllo
Azioni	Rotazione delle attività in capo ad una pluralità di dipendenti o condivisione dei procedimenti; controlli a campione; richiesta rendiconti; aggiornamento banche dati
Risultati attesi	assenza di situazioni dubbie
Responsabile azioni	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 4.2 - Emissione mandati di pagamento

Catalogo rischi	Ritardi mirati, favoritismi
Fattori abilitanti	Ritardi mirati, favoritismi
Grado di rischio	Medio
Tipologia misure	di controllo
Azioni	Controlli a campione su rispetto ordine cronologico da parte del personale addetto;
Risultati attesi	assenza contestazioni
Responsabile azioni	Responsabile Area Economico-Finanziaria
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 4.3 - Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

Catalogo rischi	Pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico, al fine di favorire uno o più operatori economici in cambio di una indebita contropartita
Fattori abilitanti	ingerenze
Grado di rischio	Alto
Tipologia misure	Di controllo
Azioni	Controlli a campione su rispetto ordine cronologico da parte del personale addetto;
Risultati attesi	assenza contestazioni
Responsabile azioni	Responsabile Area Economico-Finanziaria

Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

Processo 4.4 - Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese

Catalogo rischi	Arbitrarietà
Fattori abilitanti	assenza di criteri di controllo, di regolamentazione
Grado di rischio	Basso
Tipologia misure	Di controllo
Azioni	seguire rigoroso ordine cronologico
Risultati attesi	rispetto normativa
Responsabile azioni	Responsabile Area Socio-Culturale
Tempistica	Annuale
Monitoraggio	Annuale

LE MISURE GENERALI E TRASVERSALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DA OSSERVARE IN TUTTE LE ATTIVITA' DELL'ENTE .

Definizione: Le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intero ente.

Le misure generali sono le seguenti.

1	Codice di comportamento
2	Rotazione del personale
3	Conflitto di interessi
4	Tutela del dipendente che segnala illeciti
5	Formazione del personale
6	Adempimenti relativi alla trasparenza
7	Attività successive alla cessazione del servizio
8	Formazione commissioni, assegnazione uffici in caso di condanna penale
9	I patti di integrità negli affidamenti
10	La semplificazione del linguaggio amministrativo
11	Il principio di separazione tra attività gestionali e di indirizzo politico
12	Il monitoraggio dei tempi procedimentali
13	Conferimento e autorizzazione incarichi extraufficio
14	Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali
15	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

1) CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, l'Unione Riviera di Gallura ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

2. Copia del codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

3. Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza .

Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Le violazioni da parte di appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo al codice di comportamento comportano la risoluzione del contratto.

Nel 2020 è stata avviata la revisione del codice di comportamento, conformemente alle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);

La procedura si è conclusa con la sua approvazione definitiva da parte della Giunta dell'Unione n° 5 del 17 marzo 2021, la trasmissione del codice a tutti i dipendenti e la sua pubblicazione sul Sito web istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente.

Come misura specifica, in sede di monitoraggio annuale, verrà verificata l'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.

Il rispetto del codice di comportamento costituirà inoltre obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i responsabili di area.

ATTIVITA' DA REALIZZARE NEL TRIENNIO 2024-2026

Codice di comportamento					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare	Attività di formazione e sensibilizzazione su contenuti del codice	Numero di dipendenti interessati dall'attività di formazione	100%	RPCT	La formazione è gestita in esercizio associato in seno all'Unione dei Comuni Riviera di Gallura

2) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione **"ordinaria"** del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Qualora l'infungibilità dei Responsabili, discendente dall'unicità del profilo professionale posseduto, non consenta di attuare la rotazione dovranno essere attuate misure organizzative che evitino l'isolamento di certe mansioni e favoriscano la condivisione dei processi tra i dipendenti.

In particolare dovrà essere la circolarità delle informazioni, attraverso la "trasparenza" interna ad aumentare la condivisione delle conoscenze professionali e le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Ciò promuove la crescita professionale del personale e ed evita la "cristallizzazione" dei ruoli. Dovranno essere adottate misure organizzative che possano realizzare il frazionamento di attività, funzioni, processi e meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare all'istruttore, altro/i dipendente/i, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Rotazione ordinaria del personale					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
Da attuare	Entro febbraio 2024		Sostituzione del Responsabile dell'Area Amministrativa	Presidente	
Da attuare	Verifica annuale circa la rotazione dei responsabili dei procedimenti in ciascuna area	Redistribuzione procedimenti	Diversificazione degli incarichi affidati	Responsabili di area	

La rotazione **straordinaria** è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019 .

Presupposto per l'adozione della misura (obbligatoria) è la conoscenza, da parte dell'Amministrazione, dell'esistenza di procedimenti penali carico dei dipendenti.
A tal fine è stato introdotto nel codice di comportamento l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.
L'art. 12, comma 15, del codice di comportamento dispone: " *Il personale informa immediatamente il proprio Responsabile dei servizi nel caso in cui venga a conoscenza di essere destinatario dell'avvio di un procedimento penale a proprio carico da parte dell'Autorità Giudiziaria. I Responsabili dei servizi informati dovranno provvedere a propria volta a trasmetterne comunicazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il relativo procedimento ai sensi di quanto previsto dagli artt. 55 bis e ter del D. Lgs. n. 165 2001. Per quanto concerne presunte condotte di natura corruttiva di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D. Lgs. 165/2001, tale momento coincide, ai sensi della Deliberazione Anac n. 215/2019 recante "Linee Guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all' art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. N. 165/2001", con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p . In quest'ultimo caso il dipendente dovrà informare tempestivamente il RPCT dell'Ente.".*

I Responsabili di Area, non appena vengano a conoscenza di fatti di natura corruttiva commessi dai propri dipendenti, avviano il procedimento di rotazione straordinaria, acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i Responsabili di area e il Segretario l'istruttoria del procedimento è curata dal segretario comunale e, qualora lo stesso rivesta il ruolo di RPCT, competente all'adozione del provvedimento finale è il Presidente, conformemente a quanto indicato nella deliberazione del Consiglio dell'ANAC n° 354 del 22 aprile 2020, che esclude che la competenza all'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria" possa essere posta in capo al RPCT.

Si rappresenta inoltre l'opportunità di attuare la sospensione di eventuali procedimenti disciplinari in attesa della conclusione di procedimenti penali, soltanto in casi eccezionali e limitati, da motivarsi adeguatamente da parte dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

3) MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- art. 6 bis L.241/1990
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016 determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016
- PNA 2019

La materia del conflitto di interessi è, inoltre disciplinata all'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione.

Disciplina dei conflitti di interessi					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	note
attuato	In occasione di ogni adozione di provvedimenti i Responsabili devono rendere apposita dichiarazione	Presenza dicitura nelle determinazioni	100% dichiarazioni rese	Tutti i responsabili	

Da attuare	Acquisire apposita dichiarazione da tutti i consulenti e collaboratori	Pubblicazione su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate		

4) La tutela del dipendente che segnala illeciti (IL WHISTLEBLOWING)

Normativa di riferimento:

- art. 1, comma 51, legge 190/2012
- P.N.A 2013
- determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)"
- all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 modificato con la legge 20 novembre 2017, n. 179

Il whistleblowing è l'azione di chi rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179**.**

La segnalazione si effettua compilando il modulo di seguito riportato, che sarà posto a disposizione presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" , inviandolo all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione: segretario@unionerivieradigallura.it

L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del Segretario Comunale, in qualità di RPC, la quale è l'unico soggetto in possesso delle credenziali di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)	
NOME e COGNOME del SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE[1]	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)

	ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO[2]:	• penalmente rilevanti; • poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

	• suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'Unione o ad altro ente pubblico; • suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Unione o ad altro ente pubblico; • altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO[3]	1. …….. 2. …….. 3. …..…..….
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO[3]	1. …….. 2. …….. 3. …..…..….
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. …….. 2. …….. 3. …..…..….

LUOGO, DATA E FIRMA

…….

La segnalazione può essere presentata:
a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione ;
b) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei predetti soggetti legittimati alla ricezione.

[1] Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

[2] La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con i colleghi
[3] Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Firma

5) LA FORMAZIONE

Normativa di riferimento:

- articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012
- art. 7-bis del D.lgs 165/2001
- D.P.R. 70/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016 PNA 2019

L'Unione deve favorire la formazione"inerente le attività a rischio di corruzione.

La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

L'individuazione del personale adibito a mansioni "a rischio", per cui è necessaria la formazione, deve essere effettuata annualmente da ciascun responsabile di Area .

Tutti i Responsabili di Area sono obbligati a partecipare agli eventi formativi .

Formazione					
	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare formazione obbligatoria su prevenzione corruzione e trasparenza	2024	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti (selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	
Da attuare formazione obbligatoria su etica pubblica	2024	Attestati formazione	100% dei dipendenti coinvolti(selezionati da ciascun responsabile)	Tutti i responsabili	

6) LA TRASPARENZA

Normativa di riferimento:

D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs n. 97/2016.

art. 1, commi 8, 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012

Capo V della L. n. 241/1990;

Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delib.50/2013

Delib.AVPC in materia, tra cui Delb.26/2013

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)

Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA

Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016;

Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;

Nel 2023 si è proceduto ad adeguare la sottosezione "bandi e contratti" all'allegato 9 del PNA 2022.
Nel 2024 è previsto l'aggiornamento della medesima sezione al PNA 2023.

Trasparenza					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare : monitoraggio semestrale su pubblicazioni obbligatorie	2023	Report RPCT	100% pubblicazioni	RPCT	

7) Attività successive alla cessazione dal servizio (IL PANTOUFLAGE)

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 16-*ter*, D.lgs n. 165/2001

- Codice di comportamento integrativo
- D.P.R. n. 62/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.
- PNA 2019

Ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, i soggetti che hanno cessato il rapporto di lavoro ,nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o

subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

a) sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Pertanto è doverosa l'adozione delle seguenti misure obbligatorie :

Divieto di pantouflage					
Misura	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita apposita clausola	In occasione di eventuali assunzioni	Adeguamento schema contratto individuale di lavoro inserendovi specifica previsione	100% dei contratti 2024 corredati della clausola	Responsabile servizio personale	
Inserimento di apposita dichiarazione da rendere dagli operatori affidatari	2024	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	
Inserimento di apposita dichiarazione nei contratti	2024	Adeguamento documentazione	100% delle procedure	Tutti i responsabili	

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto 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.

8) COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

La legge 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione all'interno dell'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001, rubricata *«Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici»*.

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

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

Pertanto tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

COMMISSIONI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2024	Report Responsabili	100%	Responsabile personale	

9) I PATTI DI INTEGRITÀ

Riferimenti normativi:

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento

volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Patto di integrità è lo strumento che l'Unione dei Comuni Riviera di Gallura ha adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 05/06/2020 al fine di disciplinare i comportamenti degli operatori economici e del personale sia interno che esterno nell'ambito delle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di cui al D.lgs. 50/2016.

PATTI DI INTEGRITA'					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare : monitoraggio annuale sulle dichiarazioni acquisite	2024	Verifica inserimento riferimento negli affidamenti e nei contratti	100%	Responsabili affidamenti	

10) LA SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO :

Si ritiene che una corretta, chiara e trasparente predisposizione degli atti amministrativi costituisca una misura generale utile a contrastare la corruzione, che potrebbe "annidarsi "anche in provvedimenti predisposti *ad arte* in modo fumoso, poco chiaro e confuso.

La presente misura generale sarà oggetto di elaborazione di specifico obiettivo di performance organizzativa in relazione al miglioramento dello standard degli atti amministrativi .

Tra gli obiettivi di performance individuale da assegnare al segretario comunale sarà prevista l'emanazione di apposita direttiva ai responsabili di area .

Il monitoraggio sull'attuazione della presente misura sarà effettuato in sede di controllo periodico a campione da parte del medesimo segretario comunale.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune).

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

SEMPLIFICAZIONE DEL LINGUAGGIO AMMINISTRATIVO					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuare: direttiva RPCT	2024	N° protocollo direttiva	50% atti adeguati nel 2023	RPCT	

11) IL PRINCIPIO DI SEPARAZIONE TRA ATTIVITÀ GESTIONALI E DI INDIRIZZO POLITICO

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei

servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto.

12) IL MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Normativa di riferimento:

- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012;
- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto.

Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate e regolarmente sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con apposito regolamento comunale.

MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Attuato in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa	2024	Report controlli	100% tempi rispettati	Tutti i responsabili	

13) ADOZIONE DELLE MISURE DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001

Normativa di riferimento:

art. 53, comma 3-*bis*, d.lgs n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012;

- art. 1, comma 58-*bis*, legge n. 662/1996;
- Vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (art. da 67 a 74);
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016.

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Attuato	2024	Pubblicazione incarichi su Amministrazione trasparente	100% incarichi pubblicati	Tutti i responsabili	

14) L' INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Normativa di riferimento :

decreto legislativo n. 39/2013;

- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.2013)
- Determinazione ANAC n.12/15 – Aggiornamento al PNA
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con delibera n. 831 del 03/08/2016, determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016

-PNA 2019

Annualmente ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39). La categoria dell'inconferibilità degli incarichi è contenuta nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190 - in G.U. n. 92 del 14 aprile 2013, entrata in vigore il 4 maggio 2013).

Annualmente, e comunque all'atto del conferimento dell'incarico, ogni Responsabile degli uffici e dei servizi e ogni incaricato di funzioni dirigenziali dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o inconferibilità secondo il modello (D)di dichiarazione sostitutiva riportato nel manuale di gestione dei conflitti di interessi (Allegato C). Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI					
Stato di attuazione al 1 gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Da attuarew	2024	Pubblicazione dichiarazioni su Amministrazione trasparente	100% dichiarazioni pubblicate	Tutti i responsabili	

15) Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, e la raccolta di eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento:

- Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti

TRASPARENZA

Nell'allegato obblighi di trasparenza, consultabile al link https://unionerivieradigallura.it/index.php/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/301-2023, sono stati organizzati e schematizzati i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati , sono stati indicati i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" , sono stati indicati i termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, sono stati indicati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione, sono stati definite, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento stabilito dalle norme o dall'amministrazione, le modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi.

Il responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è individuato nel RPCT , che provvederà al monitoraggio con cadenza semestrale.

Gli obblighi di trasparenza son o stati adeguati alle indicazioni contenute nel PNA 2022 Mediante indicazione:

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

E' inoltre stata modificata la sottosezione"bandi e contratti" in adeguamento all'allegato 9 del PNA 2022.

ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO

Con deliberazione consiliare n. 61 del 27.10.2017 è stato approvato il regolamento sull'accesso civico e generalizzato ed approvato lo schema di registro degli accessi.

REGISTRO ACCESSI					
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile	Note
Aggiornamento semestrale registro	2024	Pubblicazione registro aggiornato	100% istanze registrate ed evase	Tutti i responsabili	Monitoraggio annualeRPCT

MONITORAGGIO COMPLESSIVO SULLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

Il monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO verrà effettuato dal RPCT con cadenza annuale. Le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e l'esperienza acquisita saranno utilizzati per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione.

Il RPCT predisporrà apposite predisporre schede di monitoraggio sia sulle specifiche misure cghe su quelle generali 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, parametrato al target prefissato, 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.

Per il monitoraggio il RPCT si avvarrà anche della Piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC nonché della relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC.

Il monitoraggio si estende alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e avverrà con cadenza almeno semestrale in relazione a tutti gli obblighi.

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

MONITORAGGIO INTEGRATO

Sarà attuato un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni,

SEMPLIFICAZIONI PER AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI

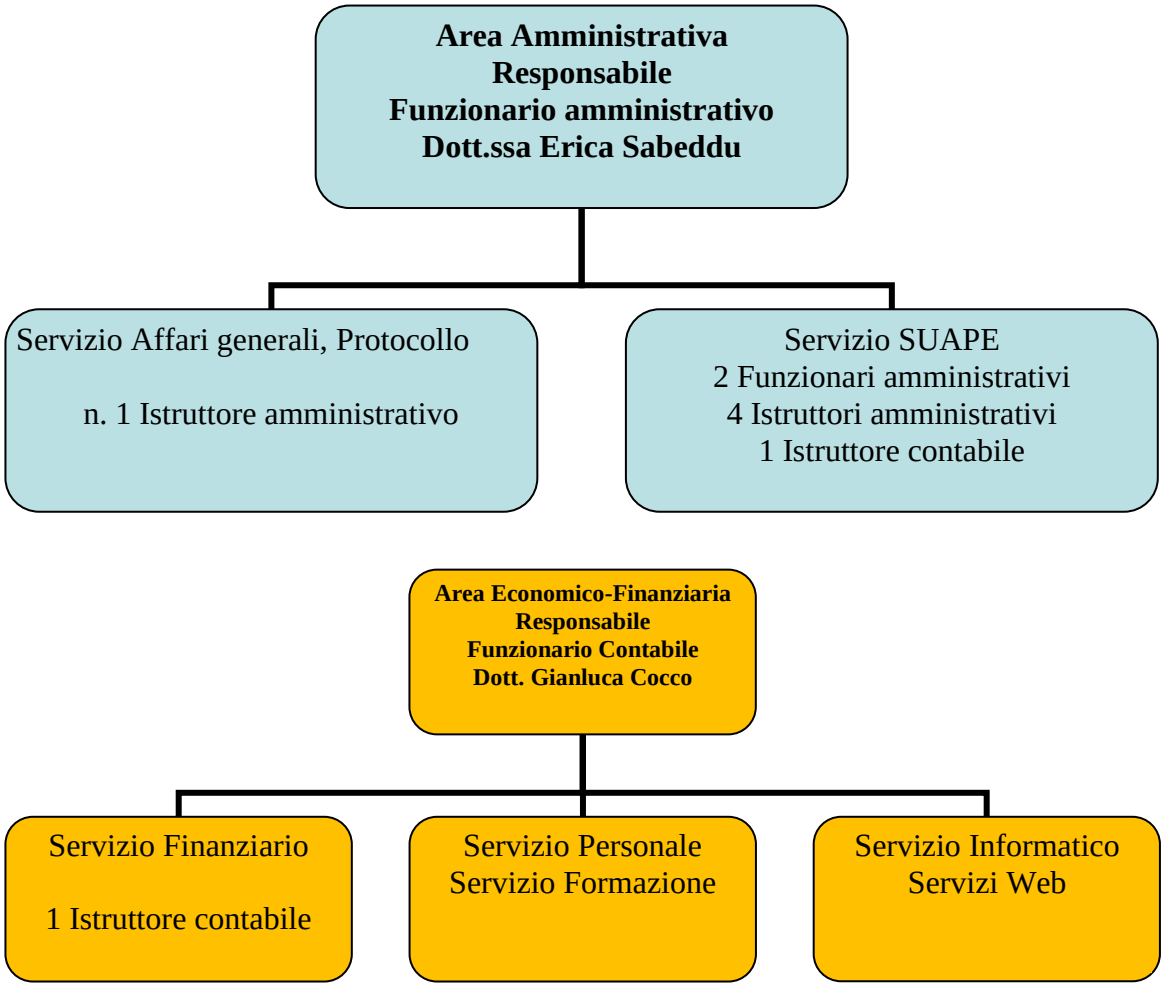
Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio dovrà essere accertato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

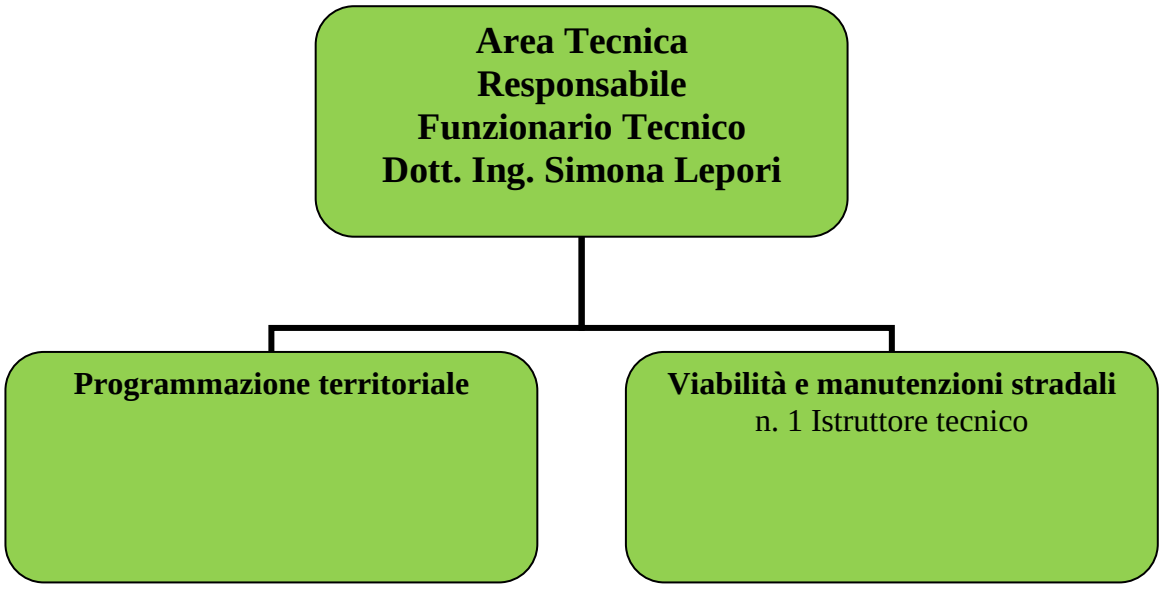
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La sottosezione struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua funzionalità alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della Comunità amministrata.

L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:





Le attività dei suddetti servizi vengono svolte con la super visione del segretario comunale, Dott.ssa Gabriella Memmoli, che sovrintende alle attività dei Responsabili preposti ad esercitare le funzioni dirigenziali, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

3.2 Programmazione organizzazione del lavoro agile

L'Ente, seppure in minor misura rispetto al periodo di maggiore incidenza della pandemia da Covid-19, continua a ricorrere all'istituto del lavoro agile e da remoto.

L'utilizzo di tale modalità di impiego dei dipendenti è avvenuto nel rispetto delle norme in materia più volte rivisitate dal legislatore, nonché sulla base di disposizioni interne di carattere organizzativo, senza tuttavia definire un piano organizzativo del lavoro agile.

Attualmente, al lavoro agile ricorre circa il 67% dei dipendenti, le cui prestazioni, si sono rivelate estremamente efficaci e hanno determinato un innalzamento dei livelli di produttività, senza pregiudicare la fruizione dei servizi per gli utenti.

Il ricorso al lavoro agile avviene assicurando le dotazioni informatiche e gli strumenti tecnologici necessari ad assicurare un'ottimale prestazione, ivi incluso l'accesso alla piattaforma *cloud* dell'Ente.

I dipendenti coinvolti sono in grado di perseguire gli obiettivi di performance assegnati dai Responsabili e le loro prestazioni sono misurabili, da parte di questi ultimi, al pari di quelle rese in presenza.

L'Ente, anche alla luce delle novità contemplate dal vigente contratto nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali, si prefigge di approvare, in un prossimo futuro, un Piano organizzativo del lavoro agile, previa regolamentazione interna della materia.

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale 2024-2026

In questa sede si adegua il Programma triennale del fabbisogno di personale ai contenuti previsti dal D.M. 24 giugno 2022.

Per il triennio considerato non sono previste nuove assunzioni, ma solo proroghe contrattuali di rapporti già esistenti.

3.3.1 Dotazione organica al 31/12/2023

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 3 Aree, dirette da 3 Responsabili ai quali vengono delegate dal Presidente le funzioni dirigenziali, e all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

Al 31/12/2023 l'Ente presentava la seguente consistenza di personale, suddiviso per inquadramento professionale:

Area Amministrativa: Responsabile Dott. Gabriele Pasella

Inquadramento professionale	**Unità lavorative**
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	2
Area degli Istruttori (ex cat. C)	5
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Gianluca Cocco

Inquadramento professionale	**Unità lavorative**
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1
Area degli Istruttori (ex cat. C)	1
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

Area Tecnica: Responsabile Dott.ssa Ing. Simona Lepori

Inquadramento professionale	**Unità lavorative**
Area dei Funzionari e della elevata qualificazione (ex cat. D)	1
Area degli Istruttori (ex cat. C)	1
Area degli operatori esperti (ex cat. B3)	0
Area degli operatori (ex cat. A-B1)	0

3.3.2 Programma delle cessazioni nel triennio 2024-2026

L'Ente si avvale, allo stato attuale, quasi esclusivamente della collaborazione dei dipendenti dei Comuni associati. Non sono previste cessazioni di personale di ruolo.

3.3.3 Stima fabbisogni di personale nel triennio 2024-2026 e modalità di reclutamento

Sulla base delle attuali esigenze e tenuto conto delle assunzioni già effettuate nel 2023, l'Ente, per il triennio 2024-2026 continuerà ad avvalersi del seguente personale assunto mediante scavalco d'eccedenza, nonché del ricorso all'istituto del comando da parte degli enti associati, nell'ambito dell'orario canonico di servizio. Non sono pertanto previste nuove assunzioni.

Si riporta in ogni caso il quadro delle figure professionali che assicurano i fabbisogni attuali di personale e la relativa spesa presunta al netto dell'IRAP.

Figure professionali	Modalità di reclutamento	Spesa 2024	Spesa 2025	Spesa 2026
1 Funzionario amministrativo	Assunto a tempo indeterminato dall'Unione Riviera di Gallura. Attribuzione posizione organizzativa.	€ 41.650,00	€ 41.650,00	€ 41.650,00
1 Funzionario amministrativo	Assegnazione temporanea a tempo parziale da parte del Comune di Budoni (12 ore mediante scavalco d'eccedenza).	€ 11.600,00	€ 11.600,00	€ 11.600,00
1 Funzionario contabile	Assegnazione temporanea a tempo parziale da parte del Comune di Loiri Porto San Paolo (18 ore settimanali, di cui 12 ore mediante scavalco d'eccedenza). Attribuzione posizione organizzativa.	€ 26.250,00	€ 26.250,00	€ 26.250,00
1 Funzionario tecnico	Assegnazione temporanea da parte del Comune di Loiri Porto San Paolo, mediante scavalco d'eccedenza per n. 12 ore settimanali.	€ 20.450,00	€ 20.450,00	€ 20.450,00
1 Funzionario amministrativo	Assegnazione temporanea da parte del Comune di Loiri Porto San Paolo (12 ore mediante scavalco d'eccedenza)	€ 11.600,00	€ 11.600,00	€ 11.600,00

1 Istruttore amministrativo	Assegnazione temporanea da parte del Comune di Budoni (18 ore settimanali).	€ 15.250,00	€ 15.250,00	€ 15.250,00
1 Istruttore amministrativo	Assegnazione temporanea da parte del Comune di Budoni (18 ore settimanali).	€ 15.250,00	€ 15.250,00	€ 15.250,00
1 Istruttore amministrativo	Assegnazione temporanea a tempo parziale da parte del Comune di San Teodoro (18 ore settimanali, di cui 12 ore mediante scavalco d'eccedenza)	€ 15.250,00	€ 15.250,00	€ 15.250,00
1 Istruttore amministrativo	Assegnazione temporanea a tempo parziale da parte del Comune di San Teodoro (18 ore settimanali, di cui 12 ore mediante scavalco d'eccedenza)	€ 15.250,00	€ 15.250,00	€ 15.250,00
1 Istruttore contabile	Assegnazione temporanea a tempo parziale da parte del Comune di San Teodoro (18 ore settimanali, di cui 12 ore mediante scavalco d'eccedenza)	€ 15.600,00	€ 15.600,00	€ 15.600,00
1 Istruttore contabile	Assegnazione temporanea a tempo parziale da parte del Comune di Loiri Porto San Paolo (12 ore mediante scavalco d'eccedenza)	€ 10.400,00	€ 10.400,00	€ 10.400,00
1 Istruttore tecnico	Assegnazione temporanea a tempo parziale da parte del Comune di Golfo Aranci (1 ora mediante scavalco condiviso)	€ 850,00	€ 850,00	€ 850,00
1 Istruttore amministrativo	Assegnazione temporanea da parte del Comune di Loiri Porto San Paolo (21 ore settimanali).	€ 11.900,00	€ 17.800,00	€ 17.800,00
	Totali	**€ 211.300,00**	**€ 217.200,00**	**€ 217.200,00**

I fabbisogni assunzionali sono oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze che l'Ente presenta in fase attuativa. Il reclutamento delle figure a tempo determinato viene effettuato previa valutazione tecnica del Responsabile in relazione alla durata di ciascuna unità lavorativa, compatibilmente con le risorse stanziate a tal fine dall'Assemblea dei Sindaci.

3.3.4 Verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.

Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 557 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute mediamente nel triennio 2011-2013, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo.

Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio) e prevede degli incrementi massimi di spesa qualora l'Ente presenti il suddetto rapporto in misura inferiore a dei valori soglia differenziati per fasce di abitanti.

Di seguito si rappresentano i prospetti dettagliati relativi ai suddetti 3 limiti di spesa del personale.

L'Ente, essendo un'Unione di Comuni, non ha una propria capacità assunzionale, per cui il rispetto dei suddetti limiti viene assicurato dagli enti associati mediante accollo dei relativi spazi finanziari necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi di finanza pubblica imposti dal legislatore statale.

L'accollo dei suddetti spazi avviene sulla base dei criteri di ripartizione deliberati dall'organo esecutivo, nella misura certificata dai Responsabili del Servizio Finanziario di ciascun Comune.

3.3.5 Strategie di formazione professionale

L'ente esercita la funzione associata relativa alla formazione professionale in virtù del trasferimento della stessa da parte dei Comuni di Budoni, Loiri Porto San Paolo e San Teodoro.

Con la programmazione pluriennale approvata con determinazione del Responsabile del Servizio Formazione n. 26 del 09/12/2022, sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi condotta presso gli uffici dei Comuni associati, sono stati pianificati 97 eventi formativi, alcuni dei quali già attuati.

La formazione *in house* in forma associata mira a progettare dei percorsi formativi basati sulle esigenze effettive del personale interessato, al fine di beneficiare di input maggiormente funzionali alle proprie necessità di approfondimento sugli argomenti maggiormente caratterizzanti le attività principali degli uffici.

L'Ente ritiene che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti costituiscano uno strumento base di arricchimento professionale idoneo ad incentivare l'approfondimento delle argomentazioni trattate e a stimolarne la motivazione. Elementi questi indispensabili per perseguire il miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei processi organizzativi degli enti associati e, di conseguenza, dei servizi alle comunità amministrate da ciascuno di essi.

I corsi vengono svolti principalmente in modalità *webinar*, al fine di rendere più agevole la realizzazione e la partecipazione degli interessati, e conseguire risparmi di spesa.

Compatibilmente con le risorse disponibili e tenendo conto delle argomentazioni maggiormente richieste dagli uffici, la formazione sarà rivolta a tutti i dipendenti, cercando di assicurare una rotazione tra i vari settori comunali.

3.3.6 Situazioni di soprannumero ed eccedenze di personale

L'Ente, allo stato attuale, non presenta situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: "valore pubblico" e "performance", "Rischi corruttivi e trasparenza", "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall'OIV su base triennale.

Benché non obbligato, l'Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di

assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

1) Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
2) La verifica dell'assenza di fatti corruttivi;
3) Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche dell'OIV.