

Ardara
Ittireddu
Mores
Nughedu S.N.
Ozieri
Pattada
Tula



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 18 del 11.04.2024

INDICE:

Premessa

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4. Sezione monitoraggio

5. Allegati:

- Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure
 - Mappatura aree di rischio, processi, tipologie di rischio e loro valutazione
 - Obblighi di pubblicazione
- Piano delle azioni positive
- Obiettivi di accessibilità
- Interventi di formazione e aggiornamento
- Elenco obiettivi riclassificati per Responsabili

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, vengono esplicitati gli obiettivi che l'Ente sviluppa per la creazione del valore pubblico inteso come incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Unione dei Comuni del Logudoro

Indirizzo: Via Alcide De Gasperi, 98 – Ozieri (SS)

Codice fiscale e Partita IVA: 90007390900

Presidente: Avv. Marco Peralta

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: N. 6

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: N. 17.784

Estensione Kmq 708

Telefono 079 786603

Sito internet www.unionecomunilogudoro.ss.it

E-mail amministrativa@unionecomunilogudoro.ss.it

PEC protocollo@pec.unionecomunilogudoro.ss.it

2. Sezione valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 e 2.2 Valore pubblico e Performance

Nelle presenti sottosezioni, esplicitate unitariamente, vengono evidenziati gli **obiettivi strategici** ed i relativi **obiettivi esecutivi** per la generazione di valore pubblico

Potenziare la trasparenza, l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la digitalizzazione delle procedure e contrastare la corruzione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Rispetto dell'indicatore di tempestività dei tempi di pagamento Ente	Indicatore Ente annuale pari 0 (zero) o negativo	31.12.24	Tutti i Resp. Area
Puntuale applicazione del Decreto L.gvo 175/2016 Testo Unico in materia di Società Partecipate e del Decreto L.gvo 201/2022 sul Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica e completamento del percorso di implementazione del controllo analogo avviato nelle annualità precedenti.	Realizzazione degli adempimenti relativi al Decreto L.gvo 175/2016 e al Decreto L.gvo 201/2022 e completamento del percorso di implementazione del controllo analogo	31.12.24	Tutti i Resp. Area

Corretto adempimento degli obblighi di legge in materia di Trasparenza Accessibilità e conoscibilità dell'attività amministrativa con rispetto dei tempi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come indicato anche nell' Allegato "Obblighi di pubblicazione"	Aggiornamento sezioni di competenza entro i termini indicati	31.12.24	Tutti i Resp. Area
Adeguamento del sistema di gestione documentale e conservazione e aumento del ricorso allo strumento di fascicolazione	Adeguamento del sistema di gestione documentale e conservazione e aumento del ricorso allo strumento di fascicolazione rispetto all'anno precedente	31.12.24	Tutti i Resp. Area
Attuazione misure di prevenzione generali e specifiche della sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza"	Attuazione misure di prevenzione generali e specifiche della sezione 2.3 del PIAO	31.12.24	Tutti i Resp. Area
Mantenere la sede dell'Unione in condizioni d'uso e manutenzione dignitose	Attuazione della manutenzione della sede dell'Unione	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti
Approvazione bilancio di previsione 2024/2026	Approvazione bilancio di previsione 2024/2026	15.03.24	Resp. Area Finanziaria
Predisposizione e approvazione del Regolamento di contabilità dell'Unione del Logudoro, in conformità con gli aggiornamenti in materia di predisposizione del Bilancio di previsione alla luce del DM 25 luglio 2023.	Predisposizione e approvazione del Regolamento di contabilità dell'Unione del Logudoro	31.12.24	Resp. Area Finanziaria
Riallineamento dati e tempi di pagamento medio ponderato per fattura nella Piattaforma Crediti Commerciali e corretto accantonamento a FGDC.	Riallineamento dati e tempi di pagamento medio ponderato per fattura nella Piattaforma Crediti Commerciali e corretto accantonamento a FGDC	31.12.24	Resp. Area Finanziaria
Predisposizione delle pratiche relative alla gestione economica del personale, cedolini e adempimenti successivi nonché gestione delle pratiche previdenziali.	Predisposizione delle pratiche relative alla gestione economica del personale, cedolini e adempimenti successivi nonché gestione delle pratiche previdenziali.	31.12.24	Resp. Area Finanziaria

Potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dei Comuni aderenti all'Unione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Qualificazioni stazioni appaltanti e CUC	Qualificazioni stazioni appaltanti e CUC	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti

Gestione pratiche paesaggistiche relative ai Comuni dell'Unione	Istruttoria delle pratiche paesaggistiche relative ai Comuni dell'Unione	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti
---	--	----------	-------------------------------------

Favorire l'igiene urbana dei territori dei Comuni aderenti all'Unione e la salvaguardia ambientale

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali relativi all'igiene urbana affidati alla società partecipata	Attuazione delle verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali affidati alla società partecipata	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti

Favorire il diritto allo studio dei bambini/ragazzi dei Comuni aderenti all'Unione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali relativi al trasporto scolastico affidati alla società partecipata	Attuazione delle verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali affidati alla società partecipata	31.12.24	Resp. Area Amministrativa

Promuovere lo sviluppo del territorio

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Ottimizzazione del Piano di Sviluppo Territoriale (PST) "LOGO'S, cuore dell'Isola" in gestione associata - Completamento interventi in essere e avvio nuovi interventi	Completamento degli interventi in essere e avvio dei nuovi interventi programmati	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti
Rimodulazione della programmazione relativa al Piano di Sviluppo Locale (PSL) e definizione nuova programmazione territoriale.	Rimodulazione del PSL e definizione nuova programmazione territoriale	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti
Garantire il servizio di supporto allo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) associato	Garantire il servizio di supporto allo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) associato	31.12.24	Resp. Area Amministrativa

Realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Adeguare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: "Obiettivi di accessibilità"	Adeguamento del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA	31.12.24	Resp. Area Amministrativa

Realizzare una mappatura delle eventuali barriere architettoniche per l'accesso di persone anziane e/o disabili alle strutture dell'Ente ed individuare gli interventi da attivare	Realizzare una mappatura delle eventuali barriere architettoniche per l'accesso di persone anziane e/o disabili alle strutture dell'Ente ed individuare gli interventi da attivare	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti
--	--	----------	-------------------------------------

Favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare le azioni positive previste nello specifico Allegato: "Piano delle azioni positive"	Attuazione del 100% delle azioni positive	31.12.24	Tutti i Resp. Area

Conciliare tempi di vita e di lavoro

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuare quanto previsto nella sottosezione 3.2 "Organizzazione e lavoro agile"	Attuazione di quanto previsto nella sottosezione 3.2 "Organizzazione e lavoro agile"	31.12.24	Tutti i Resp. Area

Potenziare le risorse di personale

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Avvio e conclusione dei procedimenti di reclutamento del personale secondo quanto previsto nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" per le assunzioni	Attuazione del 100% delle misure obiettivo	2024 Scadenze previste	Resp. Area Economica - Finanziaria
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" per la formazione	Realizzazione di almeno 24 ore di formazione per ciascun dipendente	31.12.24	Resp. Aree
Organizzazione eventi formativi in presenza riservati sulla base di quanto previsto anche nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" per la formazione	Organizzazione eventi formativi in presenza riservati	31.12.24	Resp. Area Amministrativa

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi/misure organizzative per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi.

Nell'Allegato *“Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure”* risultano esplicitate le fasi di valutazione di impatto del contesto interno ed esterno e di identificazione e valutazione dei rischi corruttivi propedeutiche alla progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio e descritte le tipologie delle misure stesse.

MISURE GENERALI

Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio (sulla base della metodologia indicata nell'Allegato 1 Piano Nazionale Anticorruzione 2019)	31.12.24	Tutte	Tutti i Resp. Area

Trasparenza

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Adempiere puntualmente agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 come previsto nell'Allegato “Obblighi di pubblicazione”	Scadenze previste	Aree coinvolte	Tutti i Resp. Area coinvolti
Comunicazione tempestiva alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP), ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023	Scadenze previste	Aree coinvolte	Tutti i Resp. Area coinvolti
Adempiere puntualmente al monitoraggio semestrale degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013	Scadenze previste	Aree coinvolte	Tutti i Resp. Area coinvolti

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Aggiornare il “Registro degli accessi” con cadenza semestrale	2024/ 2026 per ciascun semestre di competenza	Tutte	Tutti i Resp. Area, RPCT (per il monitoraggio annuale)

Codice di comportamento

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
----------------------------	----------	-----------------	--------------

Attuazione degli adempimenti previsti nel Codice di Comportamento	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Tutti i Resp. Area, Dipendenti
---	---	-------	--

Rotazione del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della separazione delle funzioni, dove possibile, tra chi svolge l'istruttoria e chi sottoscrive l'atto finale	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutti i Resp. Area, Dipendenti
Inserimento negli atti amministrativi della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di chi svolge l'istruttoria e di chi sottoscrive l'atto finale	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutti i Resp. Area, Dipendenti

Rotazione "straordinaria" del personale

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Gestione del conflitto di interesse - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Seguire quanto previsto dai Codici di Comportamento dell'Ente e Nazionale per la gestione dei conflitti di interesse	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Tutti i Resp. Area, Dipendenti
Trasmettere al RPCT un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi con riferimento alla partecipazione alle fasi di una procedura di gara	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Tutti i Resp. Area, Dipendenti

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la sussistenza delle necessarie condizioni relative all'incarico da autorizzare	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Tutti i Resp. Area,
Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione, anche quelli a titolo gratuito	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutti i Resp. Area
Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	2024/2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT, Tutti i Resp. Area

Inconferibilità incarichi dirigenziali e incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Amministrativa
Effettuare le verifiche sulle dichiarazioni stesse	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Amministrativa
Verificare il rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 relative all'inconferibilità e incompatibilità	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale "attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute".	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Amministrativa

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Amministrativa
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubb.amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Tutti i Resp. Area

Introduzione nei contratti di appalto di una dichiarazione dell'appaltatore di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Tecnica – Centrale Appalti
Verifica della dichiarazione rilasciata dall'appaltatore relativa al di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Tecnica – Centrale Appalti
Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di pantouflage	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Tecnica – Centrale Appalti
Far sottoscrivere al dipendente pubblico che cessa dall'incarico, l'impegno al rispetto del divieto di pantouflage	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Amministrativa
Agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	Resp. Area Amministrativa

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

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Concludere l'aggiornamento e approvare la procedura di segnalazione di illeciti in base a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023	30.06.2024	Tutte	RPCT, Tutti i Resp. Area

Formazione

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Programmare e realizzare adeguati percorsi di formazione in base agli obiettivi primari evidenziati nell'Allegato " <i>Analisi per l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi e delle relative misure</i> "	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area Amministrativa

Patti di integrità/Protocollo di legalità

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Applicare le clausole e le condizioni previste nella Deliberazione n. 25/2017 relativamente al Patto di integrità	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Tutti i Resp.

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Comunicazione e diffusione alla Cittadinanza della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi e della trasparenza impostata e attuata mediante il PIAO e alle connesse misure, attraverso la pubblicazione del PIAO stesso sul sito istituzionale	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Tutte	RPCT Resp. Area Amministrativa

MISURE SPECIFICHE

Concessione di contributi finanziari

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Verificare che l'erogazione di contributi ad Enti associativi senza scopo di lucro e/o privati non avvenga senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare i benefici medesimi; al fine di garantire la parità di trattamento.	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tutti i Resp. Area

Affidamento a terzi di proprietà dell'ente

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Attuare una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento a Terzi del godimento di beni dell'Ente e darne opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Tutti i Resp. Area

Affidamenti diretti

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Effettuare controlli su un campione ritenuto significativo (almeno 10%) di affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe ricorrere all'affidamento diretto; al fine di verificare il rischio di frazionamento e/o affidamenti ripetuti	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	RPCT

allo stesso operatore economico.			
Far rilasciare al Responsabile Unico di Progetto (RUP) / titolare del potere sostitutivo e al personale di supporto la dichiarazione delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 36/2023	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	Resp. Area Tecnica - Centrale Appalti
Impostazione di procedure interne per l'individuazione di criteri oggettivi di rotazione nella nomina di RUP	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	RPCT Resp. Area Tecnica - Centrale Appalti

Procedure negoziate previa consultazione di almeno 5 o 10 operatori economici

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Effettuare controlli su un campione ritenuto significativo (almeno 10%) di affidamenti con procedura negoziata il cui importo è appena inferiore alle soglie minime; al fine di intercettare possibili favoritismi nella fase di selezione degli operatori economici	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	RPCT

Variazioni in corso di esecuzione dei contratti

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Verificare la presenza della relazione tecnica del RUP contenete le puntuali ragioni poste a fondamento della variante stessa e l'attestazione che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	Resp. Area Tecnica - Centrale Appalti
Effettuare controlli sugli appalti soggetti a modifiche e/o variazioni di natura sostanziale	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	RPCT

Subappalti

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Effettuare controlli sugli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato il ricorso al subappalto; al fine di verificare la conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	Resp. Area Tecnica - Centrale Appalti

Procedure negoziate senza pubblicazione di un bando di gara

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Effettuare controlli su un campione ritenuto	2024/ 2026	Contratti pubblici	RPCT

significativo (almeno 10%) di affidamenti con procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara; al fine verificare l'effettivo e non generico ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma o dell'assenza di concorrenza per motivi tecnici	Per ciascun anno di competenza		
--	--------------------------------	--	--

Procedure negoziate anche per importi superiori alle soglie dell'Unione Europea per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Effettuare controlli sugli affidamenti con procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie dell'Unione Europea; al fine verificare l'appropriatezza della procedura e l'effettiva possibilità di partecipazione e rotazione degli operatori economici	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	RPCT

Risoluzione delle controversie

Obiettivi esecutivi/Azioni	Scadenza	Aree di Rischio	Responsabile
Escludere il ricorso all'arbitrato nei contratti da stipulare.	2024/ 2026 Per ciascun anno di competenza	Contratti pubblici	Resp. Area Tecnica - Centrale Appalti

3. Sezione organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

Nella presente sottosezione viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

L'Unione del Logudoro, a decorrere dal 2010, ha iniziato il processo di gestione associata di importanti servizi comunali, (che non si configura ancora come trasferimento di funzioni fondamentali), al fine di sviluppare specializzazioni ed economie di scala per tutti i Comuni aderenti all'Unione stessa. I servizi attualmente gestiti risultano i seguenti:

- Organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e spazzamento stradale;
- Trasporto scolastico;
- Nucleo tecnico di valutazione;
- Pianificazione e programmazione del servizio di protezione Civile;
- Supporto e formazione alla gestione in forma associata SUAPE L.R. 24/016;
- Centrale Unica di Committenza ;
- Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche nei Comuni appartenenti all'Unione del Logudoro;
- Supporto valutazione pratiche Piano Assetto Idrogeologico Comuni associati

L'Unione del Logudoro inoltre svolge il ruolo di SOGGETTO CAPOFILA nel Programma Regionale di Sviluppo 2014-2019 - Piano di Sviluppo Locale - unitamente alla Comunità Montana del Goceano.

L'Unione del Logudoro ha costituito nel 2009 a Società "Logudoro Servizi Unipersonale Srl" per la gestione associata dei servizi di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani (a partire dal 2010), dei servizi di trasporto scolastico (a partire dal 2013) e dei servizi di spazzamento strade (a partire dal 2018).

ORGANIGRAMMA

Struttura Organizzativa dell'Unione del Logudoro

SEGRETARIO

AREA SEGRETERIA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA E CENTRALE APPALTI
<ul style="list-style-type: none">Affari GeneraliAssistenza sedute organiAffari Legali e IstituzionaliGestione associata Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none">Gestione giuridica del personale e OrganizzazioneGestione atti amministrativi e ProtocolloSportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE)Ufficio per la Transizione al digitaleConservazione e gestione documentaleServizi informatici e Centro Elaborazione Dati (CED)Gestione sito istituzionaleAdempimenti PrivacyControllo analogo trasporto scolastico svolto tramite società in house	<ul style="list-style-type: none">Gestione finanziaria, Bilancio, Gestione Economica e FiscaleGestione economica del personaleControllo analogo società in house relativo alla gestione economica e finanziaria	<ul style="list-style-type: none">Lavori pubbliciRilascio pareri paesaggisticiCentrale appaltiRilascio pareri di compatibilità idraulica geologica e geotecnicaControllo analogo gestione rifiuti svolto tramite società in house

Personale suddiviso per Aree al 31.12.23

Totale personale n. 6

Area Professionale	Area	Area	Area	Area	Totali
	Segreteria	Amministrativa	Finanziaria	Tecnica Centrale Appalti	
Funzionari Elevata Qualificazione	1	2	1	1	5
Funzionari					0
Istruttori			1		1
Operatori Esperti					0
Operatori					0
Totali	1	2	2	1	6

Il personale al 31.12.2023 è costituito da **1 dipendente a tempo indeterminato** (Elevata Qualificazione Responsabile dell'Area Tecnica e Centrale appalti – 36h. settimanali) e da **5 dipendenti provenienti dai Comuni aderenti** assunti in base all'art. 1 c. 557 della L. n. 311/2004, in particolare:

Area Professionale	N.	Comune titolare del rapporto	Area	Area	Area	Area	Totali
			Segreteria	Amministrativa	Finanziaria	Tecnica Centrale Appalti	
			h. settimanali	h. settimanali	h. settimanali		h. settimanali
Funzionari Elevata Qualificazione	1	Ozieri	4				4
Funzionari Elevata Qualificazione	1	Ozieri		12			12
Funzionari Elevata Qualificazione	1	Mores		12			12
Funzionari Elevata Qualificazione	1	Pattada			12		12
Istruttori	1	Pattada			12		12
Totali	5		4	24	24		52

Tutto il personale è costituito da 3 donne e 3 uomini

Nello **specifico allegato: “Piano delle azioni positive”** risultano esplicitate le azioni finalizzate a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

L’Unione si avvale in modo non continuativo di un Segretario tra quelli dei Comuni che ne fanno parte e per l’anno 2024 il ruolo di **Segretario dell’Unione** è svolto dalla **Dott.ssa Silvana Ghera** che ricopre anche la funzione di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (RPCT).

Con Decreto del Presidente dell’Unione sono stati nominati, dal 01.01.2024 al 31.12.2024, i seguenti **Responsabili (Titolari di Elevate Qualificazioni) di Area:**

- Area Segreteria: **Dott.ssa Silvana Ghera** (dipendente a tempo indeterminato del Comune di Ozieri)
- Area Amministrativa: **Rag. Mario Sassu** (dipendente a tempo indeterminato del Comune di Mores)
- Area Finanziaria: **Dott.ssa Lavena Valentina** (dipendente a tempo indeterminato del Comune di Pattada)
- Area Tecnica e Centrale appalti: **Dott. Gian Luigi Cossu** (unico dipendente a tempo indeterminato dell’Unione)

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza (agile e da remoto)

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 ha disciplinato l’istituto del “Lavoro a distanza” di cui alla L. 81/2017.

L’Unione del Logudoro, al fine di definire le modalità di prestazione di lavoro a distanza nelle more dell’adozione di apposito regolamento, ha adottato alcune misure organizzative per consentire lo svolgimento del lavoro a distanza da parte dei dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

Considerata infatti la peculiarità dell’Unione del Logudoro ove è presente un unico dipendente a contratto di lavoro a tempo indeterminato, mentre gli altri dipendenti assunti con la tipologia contrattuale di cui all’articolo 1 comma 557 della Legge 311/2020, provengono da comuni facenti parte dell’Unione, sono state contemplate le due tipologie del “lavoro agile” e del “lavoro da remoto”.

Il ricorso alle modalità di lavoro a distanza è soggetto alla preventiva sottoscrizione degli ACCORDI INDIVIDUALI fra amministrazione e dipendenti nei quali sono indicate le modalità di lavoro e precisate le giornate e gli orari della settimana.

Nei contratti individuali vengono precisate:

- la modalità di lavoro a distanza
- il periodo
- l’articolazione della prestazione e le fasce di contattabilità
- il diritto alla disconnessione

- il trattamento giuridico ed economico
- le sanzioni disciplinari
- l'utilizzo delle attrezzature informatiche e tecnologiche
- le modalità di svolgimento, riservatezza e privacy
- gli obiettivi
- il monitoraggio della prestazione
- la sicurezza del lavoro
- il recesso o la revoca

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro a distanza ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati e al raggiungimento degli obiettivi indicati nel contratto individuale, con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Il lavoro a distanza è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite.

Al fine di garantire il **monitoraggio** delle presenze, le prestazioni di Lavoro da remoto e di Lavoro agile sono registrate tramite il sistema di rilevazione "Portale del dipendente" in maniera simultanea rispetto all'inizio o alla conclusione della prestazione, tramite la funzione "Ingresso adesso" e "Uscita adesso".

E' responsabilità del personale dipendente inserire eventuali timbrature non simultanee rispetto all'ingresso o all'uscita dal lavoro, in casi eccezionali difformi o errate con le relative motivazioni, oppure inerenti assenze, permessi, missioni e ferie, con le funzioni apposite, al fine di permettere ai responsabili di accettarle singolarmente.

L'Ufficio Gestione del Personale avrà cura di verificare la corrispondenza delle presenze rispetto al contratto di lavoro individuale attraverso il conteggio delle ore settimanali/mensili in presenza, nonché il monitoraggio delle ferie, dei permessi e di qualunque altro istituto previsto dai CCNL del comparto.

Lavoro agile

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) agli artt. dal 63 al 67 del CCNL - degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;

stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso.

Resta in capo al ciascun Responsabile di area la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività, che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente; A decorrere dall'anno 2024 allo scopo di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza (cifr. Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri del 29.12.2023);
- sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'area di riferimento di un apposito contratto individuale;
- garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle

modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile, previa verifica dell' adeguatezza ed efficacia della modalità della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto, dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base della sussistenza dei seguenti elementi:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

L'orario della prestazione svolta in modalità agile non potrà superare l'orario massimo giornaliero.

Al fine di consentire all'Ufficio personale la corretta rilevazione della presenza in servizio ed il monitoraggio circa l'assolvimento della prestazione oraria dovuta, ciascun lavoratore dovrà inserire la timbratura con codifica "smartworking" mediante le funzionalità dedicate previste dal portale del

dependente del software gestionale. Tale inserimento risulta necessario per il monitoraggio e la verifica dei limiti sullo svolgimento della prestazione in modalità agile e per consentire a ciascun responsabile di verificare/monitorare la presenza in servizio lavoratori preposti. Ciascun lavoratore, in conclusione di ciascuna sessione di lavoro agile, avrà cura di compilare un report riassuntivo, in modalità semplificata tramite il portale, in modo da permettere a ciascun responsabile il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi indicati nel contratto individuale. L’inserimento delle timbrature dovrà essere approvato da ciascun responsabile dell’area in ordine ai dipendenti assegnati. Le timbrature inserite dai responsabili di area dovranno essere approvate dal Segretario generale.

L’inserimento delle timbrature nel portale ciascun dipendente equivale ad attestazione della presenza in servizio.

Lavoro da Remoto

Il lavoro da remoto, disciplinato dall’ art.68 del CCNL , è inteso come modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l’effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il personale è assegnato, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. le prestazioni di Lavoro da remoto sono registrate tramite il sistema di rilevazione “Portale del dipendente” in maniera simultanea rispetto all’inizio o alla conclusione della prestazione, tramite la funzione “Ingresso adesso” e “Uscita adesso”.

Può essere svolto dai dipendenti assunti in regime di cui all’art. 1, comma 557 della Legge 311/2004:

- negli uffici dei comuni associati di provenienza;
- presso la residenza o il domicilio;

Nel lavoro da remoto il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell’ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nella presente sottosezione vengono evidenziati gli obiettivi di copertura di fabbisogno del personale e di formazione del personale.

Fabbisogno del Personale

In base alle Deliberazioni di Giunta dell’Unione n. 42 del 23.10.2023 e n. 4 del 26.01.2024 si prevedono per l’anno 2024 le seguenti assunzioni:

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
N. 1 funzionario Titolare di Elevata Qualificazione per l’Area Segreteria per 18 ore settimanali	Assunzione a tempo indeterminato con procedura di mobilità esterna / scorrimento graduatorie	31.12.24	Resp. Area Amministrativa
N. 1 funzionario Titolare di Elevata Qualificazione per l’Area Amministrativa per 12 ore settimanali	Assunzione in base all’Art. 1 c. 557 L. 311/2004 oppure convenzione ai sensi dell’art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004	31.12.24	Resp. Area Amministrativa
N. 1 funzionario Titolare di Elevata Qualificazione per	Assunzione in base all’Art. 1 c. 557 L.	31.12.24	Resp. Area Amministrativa

l'Area Finanziaria per 12 ore settimanali	311/2004 oppure convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004)		
N. 1 funzionario Titolare di Elevata Qualificazione per il SUAPE per 12 ore settimanali	Assunzione in base all'Art. 1 c. 557 L. 311/2004 oppure convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004)	31.12.24	Resp. Area Amministrativa
N. 1 istruttore per l'Area Finanziaria per 12 ore settimanali	Assunzione in base all'Art. 1 c. 557 L. 311/2004 oppure convenzione ai sensi dell'art. 14 del CCNL del 22 gennaio 2004	31.12.24	Resp. Area Amministrativa
N. 1 istruttore per l'Area Tecnica – Centrale Appalti per 18 ore settimanali	Assunzione a tempo indeterminato con procedura di mobilità esterna / scorrimento graduatorie	31.12.24	Resp. Area Amministrativa
N. 1 funzionario direttivo amministrativo per l'Area Finanziaria per 36 ore settimanali*	Assunzione a tempo indeterminato con procedura concorsuale di legge	31.12.24	Resp. Area Amministrativa
N. 1 funzionario direttivo tecnico per l'Area Tecnica – Centrale Appalti per 36 ore settimanali*	Assunzione a tempo indeterminato con procedura concorsuale di legge	31.12.24	Resp. Area Amministrativa
N. 1 funzionario direttivo servizi informatici per l'Area Segreteria per 36 ore settimanali*	Assunzione a tempo indeterminato con procedura concorsuale di legge	31.12.24	Resp. Area Amministrativa

Nota (*): assunzioni di risorse a tempo indeterminato con costi interamente sostenuti non con fondi propri di bilancio ma finanziati dal Programma Nazionale Capacità per la Coesione (PN CapCoe) per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo.

Per gli anni 2025 e 2026 attualmente non si prevedono assunzioni.

Formazione del Personale

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Attuazione della formazione per tutto il personale dipendente sulle tematiche previste nell' <i>allegato</i> “Interventi di formazione e aggiornamento”	Realizzazione di almeno 24 ore di formazione per ciascun dipendente	31.12.24	Tutte le Aree

4. Sezione monitoraggio

Nella presente sottosezione vengono indicati gli obiettivi relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti.

Sottosezione “Valore pubblico - Performance”

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico – Performance” è svolto dal Vice-Segretario Comunale insieme ai Responsabili Titolari di Elevate Qualificazioni, dalla Giunta e dal Nucleo di Valutazione.

Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, annualmente e in sede di svolgimento dei controlli interni.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso ai sensi dell’articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno – o nel diverso termine stabilito dall’ANAC, redige una relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, pubblicata in amministrazione trasparente e trasmessa ai membri della Giunta e all’Organismo Indipendente di Valutazione.

ALLEGATO

ANALISI PER L'IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLE RELATIVE MISURE

Resoconto sull'attuazione della precedente Sezione rischi corruttivi e trasparenza

L'Amministrazione ha sostanzialmente realizzato le misure previste nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza relativa al periodo 2023-2025 per l'anno di competenza 2023.

Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera (con riferimento, in particolare, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento al rapporto della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), riferita al secondo semestre 2021, che evidenzia la seguente *situazione* a livello regionale: *“Sebbene non si rilevino in Sardegna elementi certi circa il radicamento stabile di sodalizi criminali mafiosi esistono evidenze rilevate nel tempo della presenza di soggetti collegati alle “mafie tradizionali” o anche proiezioni delle stesse che nell'Isola hanno effettuato investimenti connessi con il riciclaggio o il reinvestimento dei proventi accumulati in altre regioni”*

Sulla base delle informazioni che emergono dal Rapporto citato l'Amministrazione ritiene opportuno porre un'attenzione particolare a tutti quegli atti (es. affidamenti, acquisti, ...) che potrebbero comportare interventi della criminalità organizzata dall'esterno.

Analisi del contesto interno

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è riportata nella Sezione 3.1 del presente PIAO.

Procedimenti disciplinari

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente, relativamente all'anno 2023.

Sulla base della struttura organizzativa e dell'esiguità del personale l'Amministrazione ritiene porre maggior attenzione alle misure collegate alla trasparenza, al conflitto di interessi e alla separazione delle funzioni.

Individuazione delle aree e dei processi soggetti a rischio di corruzione e valutazione del rischio

Si sono prese in considerazione le seguenti **aree di rischio** individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e dalla Determinazione n. 12 del 2015 dell'ANAC e richiamate nel PNA 2019:

- acquisizione e gestione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto

- economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- gestione rifiuti.

Per ciascuna area di rischio si sono presi in considerazione i **processi e gli eventi rischiosi** identificati nel PNA 2013 ed individuati alcuni specifici.

La mappatura completa dei processi e degli eventi rischiosi è riportata nello specifico Allegato al presente PIAO.

Per ciascun processo individuato, considerando i possibili eventi rischiosi, si è effettuata l'analisi qualitativa del rischio.

La mappatura completa delle aree di rischio, dei processi, degli eventi rischiosi presi in considerazione e della loro valutazione è riportata nello specifico **Allegato** al presente PIAO "**Mappatura aree di rischio/processi, eventi rischiosi e loro valutazione**". Tale mappa sarà sempre più affinata nel corso del triennio 2024-2026, anche per quanto concerne la valutazione del rischio sulla base della metodologia indicata nell'Allegato 1 Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE E TRASPARENZA

Misure di prevenzione generali e specifiche e modalità attuative

Al fine dell'individuazione delle misure di prevenzione si sono prese in considerazione le seguenti misure:

- le **misure generali** previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1), che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- le **misure specifiche** per determinate tipologie di eventi rischiosi, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi posti in essere dall'Amministrazione.

Alcune misure sono già in corso di applicazione da parte dell'Amministrazione, altre saranno oggetto di specifica introduzione tenuto conto, come evidenziato anche dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, dell'efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio e dell'impatto sull'organizzazione ossia della capacità di attuazione da parte dell'Amministrazione e della sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse.

Nella Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO sono evidenziati gli obiettivi/misure per il trattamento del rischio corruttivo, per l'attuazione della trasparenza e per i relativi monitoraggi. Di seguito vengono descritte sinteticamente le tipologie di detti obiettivi/misure

MISURE GENERALI

Le misure generali previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (allegato 1) sono le seguenti:

1. Trasparenza
2. Codice di comportamento
3. Rotazione del personale
4. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
8. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione
9. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
10. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
11. Formazione
12. Patti di integrità
13. Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Trasparenza

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'Amministrazione ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016, nei Responsabili di ciascuna Area organizzativa i responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati/informazioni per le tematiche di competenza come evidenziato nell'**Allegato "Obblighi di pubblicazione"** aggiornato con la delibera ANAC n. 264/2023.

In particolare l'ANAC, come evidenziato nel "PNA aggiornamento 2023" del 19 dicembre 2023, con la deliberazione n. 264/2023 ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP), ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 (sotto elencati);
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023 riguardano:

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Le pubblicazioni devono avvenire in base alla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013 e in particolare, entro 5 giorni per l'aggiornamento tempestivo, entro 15 giorni per l'aggiornamento mensile ed entro 21 giorni per l'aggiornamento annuale.

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o da regolamento e, in ogni caso, nel rispetto della normativa per la tutela del trattamento dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 e recepita dal D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018.

Il monitoraggio sull'aggiornamento di Amministrazione trasparente viene svolto, oltre che dal Nucleo di Valutazione nelle tempistiche e modalità previste annualmente da ANAC, dai Responsabili di Area, per le tematiche di competenza, con cadenza semestrale.

Ulteriori misure generali collegate alla trasparenza:

Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione ("accesso civico semplice");
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis ("accesso civico generalizzato").

Nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico” sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell’accesso civico, a norma dell’art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

Codice di comportamento

L’Amministrazione ha pubblicato sul sito nella Sezione “Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali” il Codice di Comportamento Ente integrativo del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni”

Il Codice di Comportamento rappresenta una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti pubblici ed è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante la pubblicazione nel sito dell’Amministrazione nella sezione sopra citata ed attraverso apposite mail dirette ai singoli dipendenti e per i nuovi assunti attraverso la consegna all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro.

L’Ente con Deliberazione della Giunta dell’Unione n. 53 del 07.12.2023 ha aggiornato il Codice di Comportamento al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, relativo al “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

Rotazione del personale

La rotazione del personale, come indicato nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, è considerata quale 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.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell’Ente non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all’efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Tuttavia l’Amministrazione, al fine di ridurre il rischio derivante dalla mancata rotazione, ha sviluppato un’altra misura di natura preventiva che può avere effetti analoghi quale, come indicato anche dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”, in modo tale da non far compiere ad un unico soggetto un intero processo dall’inizio alla fine; in particolare chi svolge normalmente l’istruttoria è soggetto diverso da chi sottoscrive l’atto finale.

“Rotazione straordinaria”

La rotazione straordinaria prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell’amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “condotta di natura corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’amministrazione.

La rotazione straordinaria ha carattere immediato e si applica non appena l’Amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, ossia dell’iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (di cui all’art. 335 c.p.p.).

La misura è da ritenersi obbligatoria, per i “reati per fatti di corruzione” elencati all’art. 7 della

legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

In base all'art. 1, c. 41 L. n. 190/2012 che ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

In particolare:

- l'art 6 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:
"Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."
- l'art 7 del D.P.R. n. 62/2013 stabilisce che:
"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività extra-istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile o funzionario di incarichi conferiti dall'Ente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale e la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso.

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti - Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità 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" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/titolari di Elevate Qualificazioni in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/ titolari di Elevate Qualificazioni;

c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/ titolari di Elevate Qualificazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

L'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di verificare che siano rispettate le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1 c. 46 della L. n. 190/2012, pone, in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione, delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive.

In particolare il comma 1 dell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 prevede:

1. 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.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.”

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013.

A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del d.lgs. n. 39 del 2013.

Tale misura di preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato, quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale.

La disposizione del comma 2 del suddetto articolo, riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Il comma 16-ter dell'art. 53 bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1 c. 42 della L. n. 190/2012, è volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 prevede:

“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”

I **“dipendenti”** interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento).

Per la **“Società”**, in caso di sanzione, il divieto a contrattare è relativo alla pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o

privati con cui entra in contatto.

Come chiarito dal PNA 2022, il divieto di pantouflage si applica ai dipendenti a tempo determinato e a tempo indeterminato nonché ai titolari di incarichi ex art. 21 D. Lgs. 39/2013.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Secondo tale disposizione e come previsto nelle Linee Guida ANAC Delibera n. 311 del 2023 sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'Ente ha pubblicato su Amministrazione Trasparente sezione "Altri contenuti – Segnalazioni condotte illecite – whistleblowing" il link per la segnalazione sul portale dell'ANAC e un modulo per la segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Nel corso del 2024 si provvederà a concludere l'aggiornamento della procedura e approvarla in base a quanto previsto dal d.lgs. 24/2023 e pubblicarla in Amministrazione Trasparente nella sezione sopra citata.

Formazione

La formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione che l'Amministrazione imposta sulle tematiche dell'anticorruzione persegue le seguenti finalità:

- far svolgere l'attività amministrativa da soggetti consapevoli al fine di ridurre il rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- far conoscere e condividere le misure di prevenzione da parte dei diversi soggetti che a vario titolo operano nell'ambito del processo di prevenzione;
- far diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

L'Amministrazione definirà i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione / informazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione.

Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza l'Unione del Logudoro organizza corsi di formazione che coinvolgono il personale di tutti i Comuni che vi appartengono.

Le attività formative per il triennio 2024-2026 saranno finalizzate a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a livello generale per tutti i dipendenti e a livello specifico per il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

Patti di integrità

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.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons.St., 9 settembre 2011, n. 5066).”*

Il Patto di integrità è lo strumento che l'Unione dei Comuni di Logudoro ha adottato con deliberazione n. 25/2017 recependo il modello di “Patto di integrità” approvato dalla Regione Sardegna con deliberazione G.R. N. 30/16 del 16.06.2015 e destinato ai Comuni, da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate.

Il suddetto Patto di integrità dovrà essere richiamato e allegato ad ogni determinazione a contrarre e nei relativi allegati, e che negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza di riferimento.

L'Ente svilupperà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza di riferimento finalizzate alla promozione della cultura della legalità, anche attraverso la pubblicazione in Amministrazione Trasparente del PIAO contenente la sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

MISURE SPECIFICHE

In riferimento alle aree di rischio **“Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”** e **“Contratti pubblici”** sono state individuate, nella sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, delle misure specifiche, i relativi responsabili e le relative tempistiche di attuazione.

ALLEGATI:

- **Mappatura aree di rischio/processi, eventi rischiosi e loro valutazione**
- **Obblighi di pubblicazione**

Tali documenti non sono riportati nel PIAO ma allegati separatamente (per una migliore lettura) pur costituendo parte integrante del presente documento.

ALLEGATO:

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo delle risorse umane al 31.12.2023 evidenzia che il personale è costituito da 50% di donne e da 50% di uomini.

Di seguito si illustrano le risultanze di alcune elaborazioni sulla situazione del personale in servizio, rispetto alla composizione per genere:

31.12.2023

Suddivisione per Area organizzativa:

AREA ORGANIZZATIVA	DONNE	UOMINI	TOTALE
Segreteria	1		1
Amministrativa	1	1	2
Finanziaria	1	1	2
Tecnica - Centrale Appalti		1	1
TOTALE	3	3	6
	50,0%	50,0%	

Suddivisione per Area professionale:

AREA PROFESSIONALE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Funzionari Elevata Qualificazione	2	3	5
Funzionari			0
Istruttori	1		1
TOTALE	3	3	6

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra donne e uomini.

Nel corso del triennio 2024-2026 il Piano delle azioni positive da sviluppare è il seguente:

Obiettivi Strategici	Azioni Positive	Tempi	Responsabili
<i>Sviluppare azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica</i>	Costituire il Comitato Unico di Garanzia (CUG). Favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario dell'Unione. Coordinare, nel rispetto della riservatezza, eventuali	31.12.2024 2024-2026 (per ciascun anno di competenza) 2024-2026	Tutte le aree

	azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti.	(per ciascun anno di competenza)	
<i>Sviluppare azioni di promozione delle pari opportunità</i>	<p>Prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato.</p> <p>Non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo.</p> <p>Stabilire, nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso ai concorsi / selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.</p> <p>Valutare, nell'organizzazione dei corsi formativi, le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time.</p> <p>Dare, nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo.</p> <p>Porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.</p>	2024-2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte le aree
<i>Sviluppare azioni per il benessere organizzativo e la conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata</i>	<p>Favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento.</p> <p>Mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro, salvo casi di impossibilità organizzativa, in entrata e in uscita, valutare e risolvere particolari necessità di tipo familiare o personale nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze</p>	2024-2026 (per ciascun anno di competenza)	Tutte le aree

	<p>dell'Amministrazione e le richieste del personale.</p> <p>Implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità.</p> <p>Favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi.</p> <p>Favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.</p> <p>Proseguire l'impegno all'implementazione del lavoro agile con particolare riguardo dei lavoratori con figli minori o che assistano familiari diversamente abili</p>		
--	--	--	--

ALLEGATO:

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'

Il D.L. n. 179/2012, convertito con L.n. 221/2012, ha introdotto l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità del sito internet.

L'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

Gli obiettivi di accessibilità si collocano nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici e sono pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, sottosezione “Altri contenuti – Accessibilità e cataloghi di dati, metadati e banche dati”.

Per l'anno 2024 gli obiettivi di accessibilità dell'Unione dei Comuni del Logudoro, ai quali partecipano tutti i Responsabili di Area, sono :

- **Sito web istituzionale**

Intervento: sito web e/o app mobili – Adeguamento alle “Linee guida di design siti web della PA” e sviluppo o rifacimento del sito;

Scadenza: 31/12/2024

- **Formazione**

Intervento: formazione – Aspetti formativi e aspetti tecnici.

Scadenza: 31/12/2024

ALLEGATO:

INTERVENTI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Ministro per la pubblica amministrazione con le Direttive del 23 marzo 2023, del 28 novembre 2023 e del 24 gennaio 2024 ha sottolineato la centralità della formazione e dello sviluppo del capitale umano per la crescita ed il “successo” delle amministrazioni pubbliche e ha previsto per tutto il personale delle Amministrazioni Pubbliche (responsabili e non) un impegno complessivo in attività formative non inferiore alle 24 ore annue.

Diventa sempre più fondamentale una pianificazione, programmazione e gestione delle azioni formative collegate e integrate alle strategie dell’Amministrazione.

Gli obiettivi strategici della formazione pianificati per il triennio 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici “Completamento della transizione digitale dell’Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un’ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell’Ente”;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell’ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere in generale il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Amministrazione;
- 6) sostenere le misure previste nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutte le Aree o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)” sulla formazione sui temi dell’etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l’utilizzazione del lavoro agile.

Sulla base degli obiettivi strategici sopra elencati gli interventi formativi, in presenza e/o on line, per l'anno 2024 prenderanno in considerazione i seguenti temi:

- Sviluppo del livello di competenza linguistica
- Piattaforma Sillabus sulle competenze per le Pubbliche Amministrazioni
- Novità legislative relative applicazione del nuovo codice dei contratti e il funzionamento della centrale di committenza
- Tutela della privacy e trattamento dati personali
- Prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento
- Sicurezza sul lavoro
- Lavoro agile
- Accessibilità digitale all'amministrazione da parte dei cittadini anziani e dei cittadini con disabilità.

Si evidenzia che parte del personale dell'Unione sono dipendenti a tempo indeterminato dei Comuni aderenti all'Unione, pertanto, gran parte del fabbisogno formativo degli stessi viene assicurato da parte dei Comuni, titolari del rapporto di lavoro principale a tempo indeterminato, nei quali i dipendenti svolgono attività di lavoro full time e questa condizione sarà presa in considerazione anche per quanto riguarda il conteggio dell'impegno minimale di 24 ore annue in attività formative indicato all'inizio.

ALLEGATO

ELENCO OBIETTIVI RICLASSIFICATI PER RESPONSABILE ANNO 2024 E SCHEDE ANALITICHE

OBIETTIVO GENERALE

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile
Rispetto dell'indicatore di tempestività dei tempi di pagamento Ente*	Indicatore Ente annuale pari 0 (zero) o negativo (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Tutti i Resp. Area

* Obiettivo al quale, in base all'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023, l'Amministrazione riconosce al suo raggiungimento il 30% dell'indennità di risultato a tutti i Responsabili di Area

OBIETTIVI STRATEGICI

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Puntuale applicazione del Decreto L.gvo 175/2016 Testo Unico in materia di Società Partecipate e del Decreto L.gvo 201/2022 sul Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica e completamento del percorso di implementazione del controllo analogo avviato nelle annualità precedenti.	Realizzazione degli adempimenti relativi al Decreto L.gvo 175/2016 e al Decreto L.gvo 201/2022 e completamento del percorso di implementazione del controllo analogo (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Tutti i Resp. Area	10
Corretto adempimento degli obblighi di legge in materia di Trasparenza Accessibilità e conoscibilità dell'attività amministrativa con rispetto dei tempi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come indicato anche nell' Allegato "Obblighi di pubblicazione"	Aggiornamento sezioni di competenza entro i termini indicati (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Tutti i Resp. Area	5
Adeguamento del sistema di gestione documentale e conservazione e aumento del ricorso allo strumento di fascicolazione	Adeguamento del sistema di gestione documentale e conservazione e aumento del ricorso allo strumento di fascicolazione rispetto all'anno precedente (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Tutti i Resp. Area	2,5

Attuazione misure di prevenzione generali e specifiche della sezione 2.3 del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” e delle azioni positive previste nello specifico Allegato: “Piano delle azioni positive”	Attuazione misure di prevenzione generali e specifiche della sezione 2.3 del PIAO e delle azioni positive previste nello specifico Allegato: “Piano delle azioni positive” (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Tutti i Resp. Area	5
Attuare quanto previsto nella sottosezione 3.2 “Organizzazione e lavoro agile”	Attuazione di quanto previsto nella sottosezione 3.2 “Organizzazione e lavoro agile” (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Tutti i Resp. Area	2,5
Attuare le misure/obiettivo previste nella sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni del personale” per la formazione	Realizzazione di almeno 24 ore di formazione per ciascun dipendente (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Tutti i Resp. Area	5
Totale				30

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Mantenere la sede dell'Unione in condizioni d'uso e manutenzione dignitose	Attuazione della manutenzione della sede dell'Unione (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti	2,5
Ottimizzazione del Piano di Sviluppo Territoriale (PST) “LOGO'S, cuore dell'Isola” in gestione associata - Completamento interventi in essere e avvio nuovi interventi	Completamento degli interventi in essere e avvio dei nuovi interventi programmati (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti	10
Rimodulazione della programmazione relativa al Piano di Sviluppo Locale (PSL) e definizione nuova programmazione territoriale.	Rimodulazione del PSL e definizione nuova programmazione territoriale (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti	4
Qualificazioni stazioni appaltanti e CUC	Qualificazioni stazioni appaltanti e CUC (e come risultante	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti	5

	dalla scheda analitica)			
Gestione pratiche paesaggistiche relative ai Comuni dell'Unione	Istruttoria pratiche paesaggistiche relative ai Comuni dell'Unione (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti	6
Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali relativi all'igiene urbana affidati alla società partecipata	Attuazione delle verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali affidati alla società partecipata (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti	10
Realizzare una mappatura delle eventuali barriere architettoniche per l'accesso di persone anziane e/o disabili alle strutture dell'Ente ed individuare gli interventi da attivare	Realizzare una mappatura delle eventuali barriere architettoniche per l'accesso di persone anziane e/o disabili alle strutture dell'Ente ed individuare gli interventi da attivare (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Tecnica/Centrale Appalti	2,5
Totale				40

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Avvio e conclusione dei procedimenti di reclutamento del personale secondo quanto previsto nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" per le assunzioni	Attuazione del 100% delle misure obiettivo (e come risultante dalla scheda analitica)	2024 Scadenze previste	Resp. Area Amministrativa	10
Verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali relativi al trasporto scolastico affidati alla società partecipata	Attuazione delle verifiche periodiche sulla situazione gestionale dei servizi pubblici locali affidati alla società partecipata (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Amministrativa	10

Garantire il servizio di supporto allo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) associato	Garantire il servizio di supporto allo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) associato (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Amministrativa	5
Organizzazione eventi formativi in presenza riservati sulla base di quanto previsto anche nella sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni del personale" per la formazione	Organizzazione eventi formativi in presenza riservati (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Amministrativa	10
Adeguare il sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA come indicato nello specifico Allegato: "Obiettivi di accessibilità"	Adeguamento del sito web istituzionale ai criteri di accessibilità e alle Linee guida di design siti web della PA (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Amministrativa	5
Totale				40

Obiettivi esecutivi	Indicatore di risultato	Scadenza	Responsabile	Peso
Approvazione bilancio di previsione 2024/2026	Approvazione bilancio di previsione 2024/2026 (e come risultante dalla scheda analitica)	15.03.24	Resp. Area Finanziaria	15
Predisposizione e approvazione del Regolamento di contabilità dell'Unione del Logudoro, in conformità con gli aggiornamenti in materia di predisposizione del Bilancio di previsione alla luce del DM 25 luglio 2023.	Predisposizione e approvazione del Regolamento di contabilità dell'Unione del Logudoro (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Finanziaria	5
Riallineamento dati e tempi di pagamento medio ponderato per fattura nella Piattaforma Crediti Commerciali e corretto accantonamento a FGDC.	Riallineamento dati e tempi di pagamento medio ponderato per fattura nella Piattaforma Crediti Commerciali e corretto accantonamento a FGDC	31.12.24	Resp. Area Finanziaria	10

	(e come risultante dalla scheda analitica)			
Predisposizione delle pratiche relative alla gestione economica del personale, cedolini e adempimenti successivi nonché gestione delle pratiche previdenziali.	Predisposizione delle pratiche relative alla gestione economica del personale, cedolini e adempimenti successivi nonché gestione delle pratiche previdenziali. (e come risultante dalla scheda analitica)	31.12.24	Resp. Area Finanziaria	10
			Totale	40