



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO)



Sommario

Premessa	3
Struttura del PIAO.....	3
Schede operative del PIAO.....	5
Scheda anagrafica	5
Contesto	5
Valore pubblico, performance e anticorruzione	6
Valore pubblico	6
Piano Razionalizzazione Dotazioni Strumentali.....	7
Obiettivi del Piano triennale di razionalizzazione 2024-2026	8
Performance	9
Piano performance annuale	9
Piano delle Azioni Positive	10
Rischi corruttivi e trasparenza	10
Organizzazione e capitale umano	23
Struttura organizzativa	23
Organizzazione	23
Organizzazione del lavoro agile	24
Piano triennale dei fabbisogni di personale	26
Formazione del personale.....	27
Monitoraggio	28
Sottosezione Valore Pubblico	29
Sottosezione Performance	29
Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.....	30
Sottosezione Struttura organizzativa.....	30
Sottosezione Lavoro Agile.....	30
Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni	30



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

PREMESSA

A partire dall'anno 2022, l'articolo 6 del D.L. 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla L. 113/ 2021, prevede la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) , di durata triennale, che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli asset determinanti.

Il Piano viene compilato nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA)) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), all'Organizzazione del lavoro agile (Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie (relative al Piano delle Azioni Positive, Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale ed alla Formazione).

Il decreto del Dipartimento Funzione Pubblica 132/2022 rappresenta il regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 dell'Unione dei Comuni Gallura, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente, al fine di un migliore coordinamento delle diverse azioni contenute nei singoli Piani.



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
 P.IVA / C.F. 02346160902
 Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
 email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

STRUTTURA DEL PIAO

SEZIONE	SOTTOSEZIONE	RIFERIMENTO DOCUMENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		Documento unico di programmazione (DUP)
2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2.1 Valore pubblico	Documento unico di programmazione (DUP) Piano Esecutivo di gestione (PEG) Piano anticorruzione e trasparenza
	2.2 Performance	Piano della Performance Piano delle Azioni Positive
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3.1 Struttura organizzativa	Documento unico di programmazione (DUP)
	3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento lavoro agile
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale	Documento unico di programmazione (DUP) Piano triennale del fabbisogno del personale
4. MONITORAGGIO		Verifica sullo stato di attuazione dei programmi Sistema di misurazione e valutazione della performance Relazione sulla performance



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

1.SEZIONE ANAGRAFICA DELL'ENTE

Scheda anagrafica dell'ente

DENOMINAZIONE ENTE	Unione dei Comuni Gallura
INDIRIZZO	Corso Vittorio Emanuele 9 – 07024 LA Maddalena (SS)
CODICE FISCALE / PARTITA IVA	02346160902
COMUNI ADERENTI	Comune di Arzachena Comune di La Maddalena Comune di Palau Comune di Sant'Antonio di Gallura Comune di Telti
PEC	info@pec.unionegallura.it
SITO ISTITUZIONALE	www.unionegallura.it
DIPENDENTI AL 31.12.2023	nr. 6 (cat. B e C) – nr. 1 Direttore Generale

Analisi del contesto esterno

L'Unione dei Comuni Gallura è composta da 5 comuni, dei quali 3 costieri e 2 interni:

COMUNI	ESTENSIONE (Kmq)	POPOLAZIONE	DENSITA' (ab./ km²)
Arzachena	230,85	13.399	58,04
La Maddalena	51,67	10.609	205,31
Palau	44,44	4.053	91,20
Sant'Antonio di Gallura	81,69	1.432	17,53
Telti	83,25	2.231	26,80

Dati ISTAT 01/01/2023

La Gallura è una regione prevalentemente montuosa, con poche cime elevate ed un susseguirsi di colline che partendo dal centro arrivano, decrescendo, sino al mare, delineando nel complesso un patrimonio ambientale di grandissimo pregio, con importanti aree sottoposte a regime di protezione ambientale come il Parco Nazionale della Maddalena, istituito nel 1994, e aree prenuragiche e nuragiche di rilevante importanza nei territori dei Comuni di Arzachena e Palau.



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Presentando un patrimonio naturale, culturale e archeologico di grande rilievo, il territorio è caratterizzato da una economia stagionale e dipendente dal mercato turistico.

Tessuto economico e sociale

Dal punto di vista economico, la Gallura presenta potenzialità di sviluppo concrete, in particolare nel comparto del turismo e dei servizi, ma l'analisi demografica ha comunque mostrato che in tutta l'area è in corso un fenomeno generalizzato di spopolamento

Ad oggi, la Gallura è legata all'immagine della Costa Smeralda, conosciuta a livello mondiale come zona turistica di grande prestigio, la cui offerta alberghiera può essere definita di qualità alta/medio-alta in quanto il maggior numero di esercizi alberghieri posseggono una categoria che va dalle 3 stelle alle 5 stelle, fino alle 5 stelle lusso.

L'offerta turistica, quindi, è da sempre legata quasi esclusivamente alla fruizione delle risorse marino/balneari, grazie ad un ricco patrimonio di coste e spiagge incontaminate, ma è ridotta ad un periodo di tempo limitato, prevalentemente nei mesi di luglio ed agosto, e distribuita quasi esclusivamente nella zona litoranea.

Ne consegue che la stragrande maggioranza delle strutture ricettive ha un'apertura stagionale.

Per i dati sull'economia insediata si può fare riferimento ai dati contenuti nei documenti unici di programmazione dei singoli comuni.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 VALORE PUBBLICO

Per "*Valore Pubblico*" si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholder creato da un'amministrazione pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea "*Valore Pubblico*" quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

Negli Enti territoriali la definizione dei bisogni della collettività e la produzione dei servizi a beneficio della stessa sono censiti attraverso gli strumenti di programmazione strategica ed economica.

In accordo con il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) sono stati definiti gli indirizzi del sistema della Governance con le seguenti caratteristiche:

- Unione come mezzo per raggiungere gli obiettivi strategici dei Comuni nell'ambito del rilancio dei territori.

Il sistema complessivo della Governance tra Comuni ed Unione assume gli orientamenti di miglioramento collegati a più valori di carattere generale:



- promozione dell'economia locale attraverso la sinergia pubblico e privato ed un migliore collegamento di azione politiche e strategiche tra i comuni .
- gli obiettivi di valore pubblico concordati dagli enti aderenti sono principalmente:
 - Omogeneizzazione dei servizi sul territorio, travalicando i confini comunali;
 - Sviluppo e relazioni con il territorio;
 - Valorizzazione delle strutture esistenti;
 - Ottimizzazione delle relazioni tra i diversi livelli istituzionali;
 - Reperimento di finanziamenti europei e regionali;
 - Specializzazione del personale dipendente mediante azioni di formazione mirata e scambio di competenze e di esperienze professionali tra i dipendenti;
 - Razionalizzazione dell'organizzazione delle funzioni e dei servizi.

2.1.1. PIANO RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI

L'articolo 2, comma 594, della L. 244/2007 dispone che *“ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”*

L'articolo 2, comma 595 della legge finanziaria 2008 dispone, inoltre, che *“nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.”*

Ai fini della predisposizione del Piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali per il triennio 2024-2026, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno dei locali adibiti ad ufficio.

Sono escluse le apparecchiature acquistate dall'ente e date in comodato ad altre pubbliche amministrazioni dell'Unione dei Comuni Gallura in virtù del Servizio informatico Associato in funzione dal 2014 al 2021 a cui hanno aderito i Comuni di La Maddalena, Telti e Sant'Antonio di Gallura.

Dalla ricognizione effettuata a dicembre 2023 sono emersi i seguenti dati complessivi:

- nr. 6 postazioni PC + monitor + UPS per l'attività lavorativa dei dipendenti presso la sede dell'Unione;



- nr. 7 notebook/laptop con mouse, + n.1 postazione PC + UPS per il personale dell'Unione in lavoro agile e per il Direttore/Segretario Generale;
- nr. 1 stampante a colori
- nr. 2 multifunzione
- nr. 1 fotocopiatrice multifunzione a colori a noleggio

Autovetture di servizio (art. 2, co. 594, lett. b)

Per quanto concerne gli automezzi di servizio, l'Ente è attualmente dotato di un unico mezzo di proprietà: nr. 1 autovettura Fiat Punto, in locazione dal 2010 (convenzione CONSIP) e successivamente acquistata nel 2014, che viene impiegato per gli spostamenti dei dipendenti fra comuni dell'Unione e per le attività di protezione civile.

L'Ente non possiede alcun autoveicolo di rappresentanza.

L'Unione dei Comuni Gallura è proprietario di nr. 5 Pick-up Nissan concesse in uso ai comuni ad essa aderenti per scopi di Protezione Civile.

Beni immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, co. 594, lett. c)

Tutti gli spazi sotto elencati ed attualmente utilizzati sono ritenuti necessari all'attività istituzionale dell'Ente, che non dispone di immobili ad uso abitativo e di proprietà:

- Sede Unione dei Comuni Gallura in Via Vittorio Emanuele 9, 07024 La Maddalena (SS): contratto di locazione con il Comune di La Maddalena – nei costi di locazione è compreso l'utilizzo e la gestione del sistema informatico, dei ponti radio e dei servizi di connettività, a suo tempo finanziati interamente dall'Unione e attualmente solamente per quanto concerne il circuito del Sistema Pubblico di Connettività (in fase di upgrade).

Assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile (art. 2, co. 595)

L'Ente non ha a disposizione strumentazioni di telefonia mobile assegnate in dotazione.

Obiettivi del piano triennale di razionalizzazione 2024-2026

Si deve in primo luogo premettere che gli obiettivi di razionalizzazione e contenimento dei costi relativi all'acquisto ed all'utilizzo dei beni strumentali in dotazione all'Ente, da perseguire con le modalità di seguito precisate, sono definiti sulla base delle attività che si reputano necessarie e funzionali all'espletamento dei servizi.

Attrezzature informatiche e non informatiche

A seguito della situazione di emergenza da Covid-19, a partire dal mese di marzo 2020 sono stati stipulati contratti individuali di lavoro agile per tutti i dipendenti dell'Unione, in linea generale consentendo l'utilizzo di dispositivi informatici in possesso del lavoratore e provvedendo attraverso apparecchiature dell'Ente solo quando necessario (in particolare, per assicurare la continuità del servizio da remoto in caso di assoluta o temporanea mancanza di disponibilità del dipendente), nei limiti degli strumenti informatici già in dotazione e di quelli successivamente acquisiti nel corso del 2020 sulla base delle disponibilità di bilancio.

Anche a prescindere dall'andamento della situazione epidemiologica, sulla base della normativa vigente dovranno essere comunque effettuate valutazioni di tipo organizzativo, necessariamente basate sulla organizzazione di parte del lavoro d'ufficio anche a distanza, che incideranno inevitabilmente sulla gestione delle dotazioni strumentali.



E' verosimile in ogni caso che si continui la strada finora seguita integrando e innovando le strumentazioni già presenti.

L'acquisto delle apparecchiature che si valuteranno necessarie avverrà attraverso il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) ovvero attraverso convenzioni Consip attive: al momento si prevede l'acquisto di gruppi di continuità per le postazioni dei dipendenti.

Per ciò che concerne il *software applicativo*, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Con la risoluzione della convenzione del Servizio Informatico Associato al 31/12/2021, si è proceduto, nel corso del 2022, all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili ed alla dismissione delle attrezzature informatiche obsolete o guaste.

Si evidenzia che dai pc e dai server dismessi sono stati rimossi gli hard disk e le memorie (attualmente conservati presso la sede dell'Unione).

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in *stampanti* e *scanner* se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi.

Beni immobili

L'ente non possiede beni immobili e per il triennio 2024 – 2026 non sono previste acquisizioni di alcun tipo.

Autovetture di servizio

Per il triennio 2024-2026 si prevede la sostituzione dell'attuale autovettura di servizio che, seppur in ottime condizioni, è stata acquistata nel 2010.

2.2 PERFORMANCE

Nella redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) si è tenuto conto dell'attuale assetto di Governance dell'Unione. Sono state indicate le condizioni organizzative e di programmazione (ciclo della performance) e gli obiettivi indispensabili dell'Unione stessa.

Piano performance annuale

L'Unione prevede obiettivi di performance sia su attività di carattere ordinario, sia su attività di carattere straordinario. Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Il monitoraggio avviene mediante la rilevazione di indicatori stabiliti e concordati con il Nucleo di Valutazione, con verifica dell'andamento del loro raggiungimento almeno una volta all'anno.

Il monitoraggio dello sviluppo di eventuali casi di mobbing all'interno dell'Ente è affidato al CUG (Comitato Unico di Garanzia); l'Unione dei Comuni Gallura, ha approvato la costituzione e il regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 57 del D.Lgs n. 165/2001, come modificato dall'art. 21 della Legge 4/11/2010 n. 183) con deliberazione di Giunta n. 6 del 30/03/2021.

Gli obiettivi di performance sono integralmente riportati nel Piano delle Performance e nel Piano degli Obiettivi allegati al presente PIAO (allegato 1). Saranno oggetto di invio al Nucleo di Valutazione per la loro validazione ai fini delle valutazioni della performance 2024.



Piano delle Azioni Positive

In continuità con quanto indicato nel Piano delle Azioni Positive del triennio 2023/2025 approvato con Delibera di Giunta n. 05 del 23.02.2023, che soddisfa i requisiti richiesti dal D.L. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”, è stato predisposto il nuovo Piano delle Azioni Positive 2024/2026 (allegato nr. 3), per il quale è stato acquisito parere favorevole da parte della Consigliera Provinciale delle Pari Opportunità, conservato agli atti con nr. prot. 30/2024;

Il Piano prevede:

1. rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
2. miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
3. assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In data 19 dicembre 2023, con propria deliberazione n. 605, ANAC ha approvato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024, per rispondere all'esigenza di supportare le amministrazioni e gli enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi rilevabili in tale settore dell'agire pubblico.

Come noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”, intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come già indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con il recente Aggiornamento, si è inteso fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo codice.

Il PNA 2022 rimane dunque lo strumento attraverso il quale ANAC codifica il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a sua volta introdotto nel nostro ordinamento dal d.P.R. n. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022.



Nell'ottica del presente Piano, così come d'altronde previsto dal legislatore nazionale, la prevenzione della corruzione è sì una dimensione cruciale per la creazione del Valore Pubblico, ma ha, ad un tempo, anche una natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'ente.

Tradotto operativamente la sezione definisce:

- a) gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione;
- b) a quali rischi si va incontro nell'azione amministrativa in generale;
- c) a quali rischi si va incontro in quella particolare legata al ciclo delle performance e dunque anche della generazione di valore pubblico e le corrispondenti contromisure.

L'amministrazione prevede come obiettivi strategici in materia di Anticorruzione e Trasparenza:

Obiettivi Strategici	2024	2025	2026
Revisione e miglioramento degli strumenti di regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del Valore Pubblico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Le Aree di Rischio

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali viene realizzata la mappatura dall'Unione dei Comuni Gallura sono:

1. Progressione del personale
2. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3. Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4. Affidamento di lavori, servizi e forniture
5. Scelta del RUP e della direzione lavori

Cod.	Misura	Si	No
A	Progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Affidamento di lavori, servizi e forniture	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E	Scelta del RUP e della direzione lavori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

La valutazione del rischio è riepilogata nel **“Catalogo dei Rischi 2024”** allegato al presente atto.

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA 2019 ed al PNA 2022, nell'allegata scheda “Catalogo dei Rischi 2024”:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo riguarda:

- l'utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità;
- il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso");
- la valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

La Valutazione del Rischio. Gli indicatori.

Per la redazione della presente sottosezione, sono stati utilizzati i seguenti indicatori:



Indicatori per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo	Si	No
Livello di interesse "esterno"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grado di attuazione delle misure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Coerenza Operativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Segnalazioni pervenute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto sull'immagine dell'Ente	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impatto in termini di contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Danno generato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Il Trattamento del Rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento dei dipendenti dell'Ente identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio "alto".

La gestione del rischio, infine, si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.



Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo.

Per qualsiasi attività d'istituto si prevedono alcune misure generali applicabili, in quanto compatibili.

La Trasparenza Amministrativa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e conseguentemente la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e permette di verificare l'eventuale di "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e permette di verificare l'eventuale utilizzo improprio di risorse pubbliche;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'Accesso Civico

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "Decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

Accesso "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;

Accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5 D.lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";

Accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e ss. L.241/90).

Le modalità di attivazione dell'**accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n. 1309 del 28/12/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del D.Lgs. 33/13*" sono state recepite in toto dall'Unione dei Comuni Gallura.



Obblighi di pubblicazione

Questa sezione deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n° 20/201918, laddove considera la legge 190/2012 *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”*.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa.

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013, ha previsto sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

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

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinvia oggi all'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);



- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4 del Codice, dell'art. 37 del D.Lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. "Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, comma 3, individui i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale». La delibera individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;*
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)". La delibera individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.*



In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità 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 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;
- 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.

Fattispecie

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicità trasparenza

Publicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.

Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Publicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Monitoraggio

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare:

- se l'amministrazione/ente abbia individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;



- se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente;
- se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali siano le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentino l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità delle amministrazioni di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Gli esiti sui monitoraggi svolti sia sulle misure di trasparenza adottate che sulle richieste di accesso civico, semplice e generalizzato, sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico.

Le Misure di contrasto generali all'insorgenza di eventi corruttivi nell'esercizio dell'azione amministrativa

Nr.	01					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Unione, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.Lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Grado di attestazione conformità obblighi di pubblicazione annuale NdV: > 98%;				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio semestrale adempimenti mappa della Trasparenza				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Monitoraggio: richieste di accesso civico semplice e generalizzato				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nr.	02					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Violazioni al Codice di Comportamento: 0 -				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Consegna Codice a nuovi assunti/collaboratori: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'Unione dei Comuni Gallura ha approvato il Codice di Comportamento ai sensi del DPR n. 62/2013, disponibile nella sua ultima versione aggiornata, con deliberazione di Giunta nr. 17 del 21.11.2023, sulla base delle Linee Guida dell'ANAC (Deliberazione nr. 177/2020) sul sito internet istituzionale, sezione



Amministrazione Trasparente al seguente link:

<https://unionegallura.it/wp-content/uploads/2023/10/Codice-di-comportamento-2023.pdf>

Nr.	03					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Tutti	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Scostamenti che hanno generato richieste di risarcimento danno o indennizzo a causa del ritardo: 0;				☒	☒	☒
Scostamenti che hanno determinato eventuali nomine di commissari ad acta o di interventi sostitutivi.: 0				☒	☒	☒

Nr.	04					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Appalti sul conflitto interessi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Attestazioni in atti della mancata presenza del conflitto d'interessi/n. atti prodotti: 100%				☒	☒	☒
Produzione dichiarazione conflitto d'interessi da parte del RUP per ogni procedimento relativo ad affidamenti				☒	☒	☒

Nr.	05					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti		
Misura						
Applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017) (Whistleblowing)						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Trattamento segnalazioni pervenute: 100%				☒	☒	☒

L'Unione dei Comuni Gallura nel 2023 ha attivato un canale informatico dedicato alle segnalazioni delle condotte illecite (c.d. whistleblowing), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica ed alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Per inviare una segnalazione, il segnalante troverà il seguente link posto nel sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente/ Altri Contenuti/ Prevenzione della Corruzione/ Whistleblowing", <https://unionegallura.webecom.it/whistleblowing/> dal quale è possibile inviare le nuove segnalazioni.

Nr.	06					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	Tutti	Responsabile Primario	Responsabili di Cdr	Altri Cdr coinvolti		
Misura						



Applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale (Pantouflage)			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Capitolati speciali d'appalto o Disciplinari di gara manchevoli dell'apposita clausola: 0%	☒	☒	☒

Nr.	07					
Responsabili della Misura						
Cdr	-	Responsabile	RPTC	Altri Cdr	Tutti	
Primario		Primario		coinvolti		
Misura						
<p>Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. Nei provvedimenti con cui il Direttore Generale dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente.</p> <p>Tale criterio si applica con cadenza quinquennale. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico.</p> <p>Resta ferma la condizione dell'infungibilità di taluni profili di Dirigente.</p> <p>Il Direttore Generale valuta le attribuzioni dei singoli dipendenti e le singole mansioni svolte nel corso degli anni e provvede a propria discrezione a far ruotare il proprio personale al fine di garantire in ogni caso la prevenzione della corruzione e per limitare il più possibile il consolidarsi di posizioni di privilegio.</p> <p>Nel caso in cui l'Ente, per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.</p> <p>Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso risultasse difficoltoso, per situazioni oggettive di carenze di profili, utilizzare la rotazione programmata, occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", <input type="checkbox"/> la valutazione della performance dei dipendenti in ragione dell'evidente necessità non solo di essere imparziali ma anche di apparire tali. <p>Si dispongono le seguenti misure alternative, vista l'impossibilità di rotazione ordinaria del personale: nelle seguenti aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, vanno obbligatoriamente condivise tutte le fasi procedurali, pertanto, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti dovranno necessariamente condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Area di rischio n. 3) • Affidamenti di lavori, servizi e forniture (Area di rischio n. 2) • Accertamenti debiti tributari (Area di rischio n. 6) <p>Si suggerisce altresì che nelle aree a rischio come sopra individuate, le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente/PO cui compete l'adozione del provvedimento finale</p>						
Risultato Atteso	20	20	20	24	25	26
Rilevare, almeno a livello annuale, le rotazioni effettuate, le difficoltà incontrate, la formazione attivata o da attivare.	☒	☒	☒			



Nr.	08					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti	
Misura						
Applicazione direttiva interna circa le cause di inconfiribilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Dichiarazioni annualmente rilasciate da PO se presenti: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazioni pubblicate nell'apposita sezione del sito web/n. Dichiarazioni rilasciate PO:100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Verifica attendibilità dichiarazioni ricevute PO: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Riscontro dichiarazioni ricevute da operatori: 90 %				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nr.	09					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione protocolli e inserimento patto d'integrità negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Rispetto tempi realizzazione misura: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bandi privi del Patto Integrità: 0%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'Unione ha adottato uno schema di patto di integrità ai sensi della legge 190/2012 con Determinazione del Direttore Generale dell'Unione dei Comuni Gallura nr. 99 (nr. 124 del Registro Generale) del 10.05.2017.

Nr.	10					
Responsabili della Misura						
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	-	
Misura						
Applicazione Regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. 190/2012 e dal D.Lgs. 39/2013 in materia di formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli						
Risultato Atteso				2024	2025	2026
Verifiche attendibilità dichiarazioni ricevute: 100%				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

L'Unione dei Comuni Gallura ha approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi con Deliberazione della Giunta dell'Unione nr. 19 del 21.11.2023

Nr.	11				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – RPTC -	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					



La rotazione “straordinaria” (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, è disciplinata nel D.Lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». L’Unione si impegna ad attuare la rotazione straordinaria anche in caso di attesa della conclusione di procedimenti penali a carico del medesimo soggetto, allineandosi all’orientamento normativo volto a rendere autonomi i due procedimenti (cfr. D.Lgs. 150/2009).			
Risultato Atteso	2024	2025	2026
Rotazioni straordinarie attivate se necessarie: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Formalizzazione modalità organizzative atte a garantire la tempestiva adozione della rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva ovvero di <i>maladministration</i> : SI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
N. rotazioni ordinarie attive per episodi di <i>mala administration</i> nel corso dell’esercizio: 0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nr.	12				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario - RPTC	Altri Cdr coinvolti	Tutti
Misura					
Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell’etica e della legalità dell’azione comunale					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
N. ore formative da effettuare: 8 – Laboratorio Formativo su Mappatura dei processi e Sistema di Monitoraggio. Formazione su Etica e Legalità e Codice di Comportamento : 4 ore per tutti i dipendenti.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nr.	13				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario	Altri Cdr coinvolti	
Misura					
Svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Coefficiente di regolarità per Area: >95%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nr.	14				
Responsabili della Misura					
Cdr Primario	-	Responsabile Primario	Segretario – Responsabili di Servizio	Altri Cdr coinvolti	
Obiettivo					
Attività e incarichi extra-istituzionali: controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.					
Risultato Atteso	2024	2025	2026		
Autorizzazioni conformi atto regolamentare o d’indirizzo/n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
N. Autorizzazioni pubblicate tempestivamente sul sito Amministrazione Trasparente/ n. Autorizzazioni concesse: 100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		



UNIONE DEI COMUNI GALLURA
P.IVA / C.F. 02346160902
Tel. 0789 708699 – Fax 0789 708699
email: info@unionegallura.it – P.E.C.: info@pec.unionegallura.it
<http://www.unionegallura.it>

Nella scheda allegata “Catalogo dei rischi 2024” è riprodotta la mappatura dei processi predisposta dall’Ente secondo le Aree di rischio indicate, che secondo il principio di gradualità attiene a tutta le attività d’istituto dell’ente. I processi sono declinati nelle loro fasi/attività, valutati per la loro esposizione al rischio corruttivo secondo i parametri innanzi indicati e contengono le misure di mitigazione del rischio con relativi indicatori di monitoraggio. Gli stessi saranno aggiornati nel corso dell’anno 2023, tenendo conto delle precise indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato definitivamente da ANAC in data 17.01.2023

Gli obblighi di pubblicazione, così come previsti dallo schema contenuto Linee Guida n. 1310 /2016 e dal PNA 2022 sono contenuti nella **“Mappa della Trasparenza e delle Responsabilità”** allegata al presente atto.

RASA - Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall’articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, l’Unione ha attribuito il ruolo di RASA, per lo svolgimento delle funzioni previste dalle norme ad oggi vigenti, al Geom. Angelo Claudio Facchini.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un’analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno, la programmazione 2024-2026 tiene conto anche del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vanno fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell’organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

Organizzazione

L’Unione dei Comuni dei Comuni Gallura, in seguito all’adozione dei nuovi indirizzi strategici, allo stato attuale, è costituita da un’area unica, che raccoglie principalmente i seguenti servizi:

- Ragioneria e Personale
- Affari Generali
- Servizi Associati e Distretti

La dotazione organica complessiva dell’Ente alla data del 31/12/2023 è di 6 dipendenti a tempo indeterminato, nr. 2 appartenenti all’Area Operatori Esperti e nr. 4 appartenenti all’Area Istruttori.

Al Segretario Generale è stato conferito l’incarico di Direttore Generale/Dirigente apicale.



3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

Con l'attuazione del lavoro agile, l'Ente intende perseguire i seguenti macro obiettivi strategici:

- L'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- L'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

In termini organizzativi l'Ente intende:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- Garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini
- Garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili
- Favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese
- Aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso il ripensamento degli orari di apertura al pubblico e degli orari di lavoro e attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie
- Garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze
- Garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento



Stato di attuazione del Lavoro Agile

Da ottobre 2021 l'Ente ha abbandonato il regime emergenziale del Lavoro Agile ed ha predisposto una serie di documenti per la disciplina di tale istituto, tra cui il Regolamento per lo Smart Working e suo aggiornamento, approvato con delibere di Giunta n. 3/2021 e n. 9/2022, Policy comportamento lavoratore agile, Accordo Individuale, ecc..

Inoltre, tra la documentazione predisposta all'interno dell'impianto contrattuale per lo Smart Working, rientra la "Policy per la concessione della strumentazione informatica". Tale documento definisce le regole per l'utilizzo della strumentazione informatica durante lo Smart Working.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, inoltre, l'amministrazione ha effettuato una mappatura delle attività c.d. smartabili.

Il Regolamento del lavoro agile è stato approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 04 del 23/02/2023

Programma di sviluppo del Lavoro Agile

Si ritiene utile riepilogare principali sviluppi previsti, utilizzando gli step di programmazione inseriti nelle Linee Guida della FFPP del dicembre 2020:

- Fase di sviluppo intermedio – 2023
 - Rafforzare le azioni per favorire le condizioni abilitanti;
 - Monitorare la gestione del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - Avviare il monitoraggio della performance organizzativa a seguito della introduzione del lavoro agile;
 - Predisporre eventuali interventi correttivi.
- Fase di sviluppo avanzato – 2023/2024
 - Monitorare l'andamento complessivo del lavoro agile in termini quantitativi e qualitativi;
 - Monitorare gli impatti interni (ricadute sulla organizzazione);
 - Monitorare gli impatti esterni (ricadute sulla qualità dei servizi);
 - Predisporre eventuali interventi correttivi;

Le misurazioni sopracitate, in integrazione con il monitoraggio periodico delle condizioni abilitanti e dello stato di salute dall'Amministrazione, hanno la finalità di rilevare le tendenze e di identificare le azioni correttive e di miglioramento che nel tempo sostengano sempre di più il lavoro agile, di incrementare gli impatti positivi, contribuendo a creare un contesto sempre più ricettivo e predisposto al lavoro agile da un punto di vista sia operativo che culturale.

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Lo stato di implementazione misura, infatti, l'applicazione della nuova organizzazione, valutando il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione.



3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

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

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

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del personale 2024-2026 è stato approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 15 del 21/11/2023.

Dipendenti in Servizio al 31/12/2023

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2023 è di 6 dipendenti a tempo indeterminato, nr. 2 appartenenti all'Area Operatori Esperti e nr. 4 appartenenti all'Area Istruttori. Al Segretario Generale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale/Dirigente apicale.

Programmazione strategica delle risorse umane

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione.

In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte di ciascuna amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare



capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel “come” le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell’organizzazione.

Capacità assunzionale

La Sezione della Corte dei Conti del Piemonte, con la delibera n. 87/2022/SRCPIE/PAR del 20 giugno 2022, ha stabilito come segue l’applicazione della normativa vigente:

- la disciplina della facoltà assunzionale prevista dall’art. 33 del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019) e dal successivo decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020 si applica solo ai comuni e non alle unioni di comuni;
- come confermato dalla deliberazione n. 4/2021/QMIG della Sezione delle Autonomie, le facoltà assunzionali delle Unioni di Comuni risultano disciplinate dalla fattispecie normativa di cui all’art. 1, comma 229, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, che consente il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell’anno precedente;
- le Unioni di Comuni possono ottenere in cessione le capacità assunzionali dei singoli comuni associati, prevista dall’art. 32, comma 5, ultimo periodo, del TUEL, secondo cui “i comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all’Unione di comuni di cui fanno parte”;
- le Unioni di Comuni possono assumere direttamente utilizzando sia spazi assunzionali propri, applicando la consueta regola del turnover al 100%, sia spazi ulteriori ceduti dai comuni virtuosi aumentando concretamente la propria dotazione organica e, in quest’ultimo caso, la capacità assunzionale transiterà dal comune all’Unione ed opererà in deroga al rispetto dei limiti di spesa previsti dall’art. 1 commi 557-quater e 562 della legge n. 296/2006.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

La formazione dell’Unione dei Comuni Gallura si svolgerà nell’ottica del rafforzamento delle competenze lavorative di tutti i dipendenti, in particolare attraverso la partecipazione ai corsi inerenti ai temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, come, ad esempio:



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

4. MONITORAGGIO

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

Sezione/Sottosezione	Organo	Documento	Termine
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg dalla approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	Giunta/Consiglio	Stato attuazione Programmi Relazione al Rendiconto	Entro 31/7 di ogni anno Entro 30/4 di ogni anno
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30/06 di ogni anno
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15/12 di ogni anno salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
	NDV (con RPTC)	Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	31/05 di ogni anno salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30/06 di ogni anno
Piano triennale dei	Nucleo di Valutazione		Monitoraggio



fabbisogni			Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

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

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

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

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

4.2 Sottosezione Performance

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

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

Attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance l'Unione ha adottato una metodologia di misurazione quanti/qualitative, così meglio specificate:

- l'impiego di un set di indicatori idonei, finalizzati alla verifica del grado di raggiungimento di quanto programmato;
- la valutazione dei comportamenti attuati dai dipendenti nello svolgimento del proprio lavoro, coerentemente con il codice di comportamento e i valori dell'Ente di appartenenza;
- la rendicontazione comunicata attraverso un uso sistematico degli strumenti di comunicazione istituzionale tra cui la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo.



4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del piano viene implementato ogni anno indicandone i responsabili di ciascuna misura, i tempi del monitoraggio di ciascuna misura e gli indicatori specifici di monitoraggio di ciascuna misura.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente vengono utilizzate per l'aggiornamento del PTPCT e, quindi, il PTPCT contiene informazioni sugli esiti dei monitoraggi dell'anno precedente, qualora necessario. Gli esiti del monitoraggio producono informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione.

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

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

Tale relazione viene trasmessa al Nucleo di Valutazione dell'ente ed è pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione"

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

4.4 Sottosezione struttura organizzativa

L'organigramma dell'ente, le unità organizzative e dotazioni organiche ed i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

4.5 Sottosezione Lavoro Agile

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

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa / Salute Professionale / Salute Digitale / Salute Economico-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile
- Impatti interni ed esterni

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

4.6 Sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione "Organizzazione e Capitale Umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Allegati

1. *Piano delle Performance e Piano degli obiettivi*
2. *Catalogo del Rischio e Mappa della Trasparenza.*
3. *Piano delle Azioni Positive 2024/2026*
4. *Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 - 2026 (Approvato con Deliberazione di Giunta dell'Unione nr. 15 del 21/11/2023)*