



COMUNE DI URI

PROVINCIA DI SASSARI

Via Sassari 99, 07040 - Uri – C.F. 92081820901 - tel. 079 - 4187050 - mail: protocollo.uri@pec.comunas.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 – 2026

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 29.03.2024

PREMESSA

Il presente documento di programmazione integrata riferito alle annualità 2024/2026, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è elaborato per il terzo anno dall'entrata in vigore della normativa, che lo ha previsto, l'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla Legge n. 113 del 08.08.2021,

La disciplina di dettaglio, che ha trovato compimento nel corso del 2022, determinando la concreta applicazione del D.L. n.80/2021, ha consentito di perseguire e consolidare nel tempo i principi e l'operatività sulla base dei quali il documento ispira la propria struttura, in modo particolare mirando ad attuare il principio di integrazione dei diversi ambiti di programmazione in un'ottica di coordinamento delle sezioni che lo compongono.

Due sono le normative intervenute per l'attuazione del citato art. 6, D.L. n. 80/2021: il DPR 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione" e il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30.06.2022, in vigore dal 22.09.2022.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81, emanato sotto forma di "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione", ha definito i documenti programmatici assorbiti dal PIAO e soppresso i correlati adempimenti previsti dalle singole normative di riferimento. Tali documenti sono: il Piano dei fabbisogni e delle azioni concrete, il Piano della performance, il Piano di prevenzione della corruzione, il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche delle stazioni di lavoro, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive.

L'art. 1, comma 4 del DPR n. 81/2022, ha sancito inoltre la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D.Lgs n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti. Il principio di coerenza dei contenuti del PIAO con i documenti di programmazione finanziaria viene in ogni caso recuperato nel successivo Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022 di approvazione del regolamento di definizione dei contenuti del PIAO che all'art. 8, comma 1 ha stabilito che il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del decreto assicuri la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto, pertanto, rimane comunque sostanziale la correlazione tra obiettivi di performance e risorse finanziarie, umane e strumentali.

Con il Decreto Ministeriale n. 132 del 30.06.2022 è stato emanato il regolamento che ha definito il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, attraverso il piano tipo quale strumento a supporto alle amministrazioni, che ricalca la bozza di Linee guida del 2021 e la struttura già ivi delineata del Piano, al quale le pubbliche amministrazioni conformano il proprio Piano.

Il PIAO ha durata triennale, viene adottato annualmente entro il 31 gennaio e deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 dell'art. 8 del D.M. n. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci, termine fissato per l'anno in corso al 15 marzo 2024.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi, come previsto dall'articolo 6 del D.M. n. 132/2022 e dall'allegato "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione" è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle tre sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.2 – Performance (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO:

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO (non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti).

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune: Uri (SS)

Indirizzo: Via Sassari 99, 07040, Uri (SS)

Telefono: 079/4187050 – 054

Codice fiscale/Partita IVA: 92081820901/0262990906

Sindaco: Dott. Matteo Emanuele Dettori

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 2874 (di cui n. 1476 uomini e n. 1398 donne)

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno 2023: 15

Sito internet: <https://comune.uri.ss.it/>

E-mail: protocollo@comune.uri.ss.it

PEC: protocollo.uri@pec.comunas.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

La sottosezione Valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione e, allo stato attuale, si ritiene superfluo elaborarla per il nostro Ente.

Si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 08.03.2024, dalle quali si desume l’obiettivo generale dell’Amministrazione di creare “valore pubblico”, ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività.

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si ritiene opportuno, comunque, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell’ottica di semplificare la pianificazione.

La presente sottosezione di Programmazione è stata elaborata secondo le previsioni normative citate in premessa di cui al D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con Legge n. 113 del 08.08.2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150 del 27.10.2009 (cosiddetto “Decreto Brunetta”) e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema valutazione della performance.

Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell’Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l’efficienza dell’Ente nell’utilizzo delle risorse e l’efficacia nell’azione anche verso l’esterno.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale Responsabile di Servizio/Incaricato di Elevata Qualificazione per le annualità 2024/2026, definito a partire dalle linee di mandato 2021/2026 declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato unitamente al

bilancio di previsione 2024/2026, con Deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 08.03.2024.

La sottosezione si articola in Obiettivi gestionali:

- comuni di Ente, assegnati a tutti i Responsabili di Area/Incaricati di Elevata Qualificazione e in tal caso misurati a livello complessivo di Ente;
- individuali, assegnati a ciascun Responsabile di Area/Incaricato di Elevata Qualificazione in riferimento alle funzioni di competenza relative alla struttura organizzativa vigente.

Gli obiettivi comuni di Ente assegnati a tutti i Responsabili di Area/Incaricati di Elevata Qualificazione assumono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e attribuibili, anche se non sempre in via diretta, a tutte le strutture dell'Ente e che si riferiscono a temi ritenuti strategici per l'Amministrazione.

Ciò al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative. Il raggiungimento degli obiettivi comuni misurati a livello complessivo di Ente avrà riflessi sulla performance dei responsabili di Responsabili di Area/Incaricati di Elevata Qualificazione.

Piano degli obiettivi e della performance e 2024/2026

Il Piano degli obiettivi e della performance, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione 2024/2026, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 13.03.2024, oltre ad essere un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel Bilancio di previsione, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 08.03.2024, assegnando risorse, responsabilità ed obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili di Area, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, in quanto è il documento programmatico nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà, poi, la misurazione, la valutazione e la comunicazione della performance. Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance, dal momento che in esso sono esplicitati il processo e le modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine, esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance, attraverso la verifica ex post della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi e soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori e target).

In questo contesto la performance può essere definita come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta, attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa ed alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

Il sistema di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance e degli obiettivi è definito nel vigente Regolamento per la valutazione della performance: tale sistema prevede la definizione di obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale assegnando gli stessi in quota parte e in relazione ai diversi e specifici ambiti di pertinenza a ciascun Responsabile di Area.

Obiettivi gestionali comuni

Sono individuati quali obiettivi gestionali comuni i seguenti obiettivi, **dal n. 1 al n. 6, per complessivi 30 punti**, che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/Incaricati di Elevata Qualificazione e dipendenti.

Obiettivo n. 1 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) "Indicatori per la misurazione della condizione dell'ente", indicati nell'allegato A al Regolamento per la valutazione della performance (fino a 10 punti), di seguito riportati:

- Rispetto del pareggio di bilancio;
- Rispetto del tetto di spesa del personale;
- Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada;
- Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata;
- Riduzione dei tempi medi di pagamento;
- Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- Attuazione del programma delle opere di cui D.Lgs n. 36/2023.

Obiettivo n. 2 - Rispetto dei parametri (ancora applicabili) "Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore", indicati nell'allegato B al Regolamento per la valutazione della performance (fino a 10 punti), di seguito riportati:

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs n. 33/2013 e smi;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la

realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile.

Obiettivo n. 3 - Rispetto dei parametri (fino a 4 punti), di seguito riportati:

- Permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo "valore soglia" del 27,6% di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- Negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- Rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2024/2026;
- Rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- Rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2023;
- Rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture entro il termine di 30 giorni dal ricevimento a sistema delle fatture, ai sensi dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito nella Legge 21.04.2023, n. 41, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145;
- Mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art.2, comma 9 quater, della Legge n. 241/1990.

Obiettivo n. 4	Attuazione degli Obiettivi e applicazione delle misure contenute nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività – PIAO 2024/2026
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Indicatore risultato	di a) Applicazione e verifica del rispetto di tutte le misure generali e specifiche di trattamento del rischio che incidono, così come saranno previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO, nonché in eventuali ulteriori circolari/direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione delle misure che saranno previste nella Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026.
Valore atteso	Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a) e b)

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Area e dipendenti del Comune
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 2	Strategicità: alta Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Obiettivo n. 5	Attuazione della trasparenza nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di organizzazione e attività – PIAO 2024/2026
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali Programma operativo: 0102 – Segreteria generale
Indicatore risultato di	a) Rispetto degli obblighi previsti dall'allegato "Amministrazione trasparente" di cui alla Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Organizzazione e attività – PIAO 2024/2026. b) Relazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio da redigersi nei termini che saranno indicati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, per il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza.
Valore atteso	Rispetto e attuazione di quanto indicato nei punti a) e b)
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Area e dipendenti del Comune
Data di conclusione	31 dicembre di ciascun anno
Peso ponderale: 2	Strategicità: alta Complessità: bassa Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Obiettivo n. 6	Redazione dello schema di bilancio di previsione 2025/2027
Riferimento DUP	
Indicatore risultato di	a) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Sociale devono trasmettere all'Area finanziaria le previsioni di entrata e spesa necessarie per la predisposizione dello schema di bilancio di previsione. b) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Sociale

	<p>devono predisporre tutte le proposte di delibera prodromiche alla predisposizione dello schema di bilancio di previsione.</p> <p>c) Il Responsabile dell'Area Finanziaria deve predisporre lo schema di bilancio di previsione 2025/2027.</p>
Valore atteso	<p>a) Entro il 15.11.2024;</p> <p>b) Entro il 15.11.2024;</p> <p>c) Entro il 10.12.2024.</p>
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Tutti i Responsabili di Area
Data di conclusione	<p>a) Entro il 15.11.2024;</p> <p>b) Entro il 15.11.2024;</p> <p>c) Entro il 10.12.2024.</p>
Peso ponderale: 2	<p>Strategicità: alta</p> <p>Complessità: alta</p> <p>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario</p>

Obiettivi gestionali individuali

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	Contributi ai comuni per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento delle barriere architettoniche.
Riferimento al programma di mandato	Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici Linea di intervento: Efficientamento energetico
Riferimento al DUP	Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche
Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile
Descrizione dell'obiettivo	<p>Finanziamento di cui all'art. 1 commi 29 e ss., L. 160/2019 predisposto per l'annualità 2020 con Decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno del 14.01.2020 e, per le annualità 2021 – 2024, con decreto del 30 gennaio 2020 e da ultimo con decreto del 11 novembre 2020</p> <p>Il Decreto 14.01.2020 del capo dipartimento per gli affari interni e territoriali del ministero dell'interno prevede <i>“Contributi ai comuni per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale, efficientamento energetico e abbattimento delle barriere architettoniche”</i>.</p> <p>Per il 2024 (ultima annualità del finanziamento in argomento), il Comune di Uri ha a disposizione un importo di € 50.000,00 e l'Amministrazione comunale intende proseguire nell'opera di efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica al fine di contenere e/o ridurre i consumi energetici.</p>
Risultato atteso	Efficientamento energetico dell'illuminazione pubblica e edifici pubblici.
Data di conclusione	Inizio lavori: 15 settembre 2024 (termine imposto dall'art. 3, comma 1, del Decreto 30.01.2020)
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Tecnica, Dott. Antonio Simula
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Programma LavoRAS – Annualità 2023. Avvio e gestione cantiere di nuova attivazione
Riferimento programma di mandato	al Obiettivo strategico III. Attività produttive e politiche per il lavoro.
Riferimento al DUP	Missione: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Obiettivo strategico: OST 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia Politiche per il lavoro e la formazione professionale
Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile
Descrizione dell'obiettivo	<p>Nell'ambito del Programma Integrato Plurifondo LavoRAS, istituito con la L.R. n. 12 dell'11.01.2018, e rifinanziato con le LL.RR. n. 48 del 28.12.2018, "Legge di stabilità 2019" e n. 20 del 6.12. 2019, l'Assessorato regionale del Lavoro ha approvato l'Avviso pubblico per dare attuazione alla Misura "Cantieri di Nuova Attivazione – Annualità 2023"</p> <p>La Giunta regionale, con la Deliberazione n. 13/50 del 6.4.2023, al fine di dare attuazione alla normativa sopra richiamata, ha approvato la riprogrammazione delle risorse a valere sul Programma Plurifondo LavoRas per l'anno 2023, destinando alla misura Cantieri nuova attivazione - Annualità 2023, uno stanziamento complessivo pari a euro 37.000.000,</p> <p>L'Amministrazione ha partecipato all'avviso pubblico di cui sopra e ha avuto accesso alla dotazione finanziaria approvata con la Deliberazione G.R. n. 13/50 che, per questo Comune, prevede uno stanziamento pari a € 78.185,00.</p> <p>L'obiettivo prevede la gestione efficace, efficiente ed economica del cantiere LavoRAS. Il cantiere verrà gestito nel rispetto dei diritti degli assunti, del loro inquadramento economico/professionale e della loro sicurezza e formazione.</p> <p>Durata cantiere: 240 giorni.</p>
Risultato atteso	Selezione personale tramite A.S.P.A.L. di Alghero, attuazione indiretta tramite Coop. sociale con avvio cantiere.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Tecnica, Dott. Antonio Simula
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media

Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Finanziamento di cui all'art. 1 commi 29 e ss., L. 160/2019 predisposto per l'annualità 2020 con Decreto del Capo del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno del 14.01.2020 e, per le annualità 2021/2024, con decreto del 30.01.2020 e da ultimo con decreto dell'11.11.2020. Recupero somme anni pregressi annualità 2021 – 2022 – 2023 e ottenimento somme anno 2024.
Riferimento al programma di mandato	Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici Linea di intervento: Efficientamento energetico
Riferimento al DUP	Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche. Programma POP_1701 – Fonti energetiche
Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile.
Descrizione obiettivo	Con riferimento alla normativa sopra indicata il Comune di Uri ha ottenuto: <u>per l'annualità 2020</u> : € 50.000,00 destinati a: Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica" - J21119000230001. Per tale intervento il Ministero dell'Interno ha trasferito: € 25.000,00 in data 24.09.2020 e € 25.000,00 in data 26.05.2021. <u>per annualità 2021</u> : € 100.000,00 destinati a: Modifica impianto di riscaldamento da alimentazione a gasolio a alimentazione elettrica nel fabbricato scuola media - CUP: J28I20000200001. Per tale intervento il Ministero dell'Interno ha trasferito: € 50.000,00 in data 08.06.2022 e € 40.093,38 in data 12.12.2022. <u>per l'annualità 2022</u> : € 50.000,00 destinati a: Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica - centro storico" – CUP J24H2200041006. Per tale intervento il Ministero dell'Interno non ancora trasferito le somme. <u>per l'annualità 2023</u> : € 50.000,00 destinati a: Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica – strade urbane" – CUP J24H23000480006. Per tale intervento il Ministero dell'Interno non ancora trasferito le somme. I fondi di cui sopra erano inizialmente rendicontati nel sistema BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) e ottenuti tramite presentazione di certificazioni TBel al Ministero dell'Interno. Successivamente i fondi di cui sopra sono transitati all'interno del PNRR e rendicontati tramite il sistema REGIS, che prevede un sistema di caricamento dei dati e rendicontazione molto complessa.
Risultato atteso	Recuperare le somme ancora dovute per le annualità 2021, 2022 e 2023 e ottenere le somme relative all'annualità 2024.
Data di conclusione	31/12/2024

Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo.	Responsabile Area Tecnica, Dott. Antonio Simula
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Recupero ex mattatoio comunale dismesso da destinare a Centro operativo della locale Protezione civile – Allestimento fabbricato principale e recupero fabbricati annessi.
Riferimento al programma di mandato	Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici Linea di intervento: Opere pubbliche
Riferimento al DUP	Missione 11 – Soccorso Civile Programma POP_1101 – Sistema di protezione civile
Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile
Descrizione dell'obiettivo	La Giunta Regionale con propria deliberazione n. 21/15 del 22.06.2023 avente ad oggetto “Realizzazione di opere infrastrutturali nelle aree di crisi delle Province di Sassari, Nuoro e Ogliastra”, ha previsto in favore del Comune di Uri un finanziamento di € 300.000, da destinare al “Recupero ex mattatoio comunale dismesso da destinare a centro operativo della locale Protezione Civile” – progetto di completamento. L'intervento prevede un cofinanziamento comunale di € 35.000,00. CUP J22F23000160006. L'intervento si pone l'obiettivo del completo recupero dell'ex mattatoio comunale da destinare a centro operativo della locale protezione civile con l'allestimento del fabbricato principale e il recupero dei fabbricati annessi.
Risultato atteso	Approvazione progetto, pubblicazione del bando di gara per la realizzazione dei lavori.
Data di conclusione	30/09/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Tecnica, Dott. Antonio Simula
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Realizzazione di nuovi loculi cimiteriali presso il nuovo Cimitero comunale.
Riferimento programma di mandato	al Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici Obiettivo strategico Linea di intervento: Opere pubbliche
Riferimento al DUP	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Programma POP_0801 – Urbanistica e assetto del territorio
Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile
Descrizione dell'obiettivo	Con la Deliberazione della G.R. n. 48/25 del 10.12.2021 - Programma per la costruzione di nuovi loculi cimiteriali, è stato assegnato al Comune di Uri un finanziamento di euro 75.000,00 per la costruzione di nuovi loculi cimiteriali. L'intervento si pone l'obiettivo del reperimento di nuovi posti salma nel nuovo cimitero dove si ha carenza di tali manufatti.
Risultato atteso	Affidamento lavori.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo.	Responsabile Area Tecnica, Dott. Antonio Simula
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 6	Presentazione istanze concessione dei contributi ai Comuni per la redazione degli strumenti urbanistici comunali in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale
Riferimento programma mandato	di Obiettivo strategico n. 3 – Qualità del territorio Linea di intervento: Urbanistica, Decoro e manutenzioni in ambito urbano
Riferimento DUP	Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La Regione Sardegna, Assessorato degli Enti locali, Finanze ed urbanistica ha pubblicato un avviso pubblico per la concessione dei

	<p>contributi ai Comuni per la redazione degli strumenti urbanistici comunali in adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale per le seguenti tre linee</p> <p>Linea A: Piano Urbanistico Comunale in adeguamento al PPR</p> <p>Linea B: Piano particolareggiato del centro di antica e prima formazione in adeguamento al PPR</p> <p>Linea C: Piano per gli insediamenti produttivi.</p>
Indicatore di risultato	Trasmissione delle istanze per ogni linea di intervento entro il 15/04/2024
Valore atteso	Presentazione istanze entro il 15/04/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Tecnica
Data di conclusione	15/04/2024
Peso ponderale: 4	Strategicità: molto alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinaria

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 7	Realizzazione di un centro cottura comunale da adibire alla ristorazione scolastica della scuola infanzia e primaria mediante l'adeguamento strutturale dei locali posti nella scuola primaria
Riferimento programma di mandato	al Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici Linea di intervento: Opere Pubbliche - Pubblica istruzione
Riferimento al DUP	Missione 04 – Istruzione e diritto allo studio Programma POP_0406 – Servizi ausiliari all'istruzione
Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Lavori Pubblici Assessorato Pubblica Istruzione
Descrizione dell'obiettivo	<p>Importo complessivo progetto € 96.524,77</p> <p>L'Amministrazione Comunale intende apportare un miglioramento al servizio mensa offerto agli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, prevedendo la realizzazione di un punto cottura per la preparazione dei pasti, mediante l'adeguamento strutturale dei locali adibiti attualmente a locale accessorio alla sala mensa della scuola primaria, preventivando una spesa complessiva di € 96.524,77;</p> <p>La realizzazione dell'opera sarà garantita attivando la procedura del diverso utilizzo della quota risultante dalla somma dei residui dei mutui Cassa Depositi e Prestiti, quali economie disponibili</p>

	derivanti dal ribasso d'asta e dopo la chiusura delle singole contabilità dei lavori;
Risultato atteso	Approvazione progetto, pubblicazione del bando di gara per la realizzazione dei lavori.
Data di conclusione	31/10/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Tecnica, Dott. Antonio Simula Istruttore Tecnico, Geom. Lucia Cannas Aghedu
Peso ponderale: 8	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Tecnico-Manutentiva Responsabile Dott. Antonio Simula Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 8	Lavori di adeguamento e messa in sicurezza del campo di calcio comunale
Riferimento al programma di mandato	Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici Linea di intervento: Opere Pubbliche
Riferimento al DUP	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero Programma POP_0601 – Sport e tempo libero
Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Lavori Pubblici Assessorato dello Sport
Descrizione dell'obiettivo	Con la L.R. n. 1 del 21.02.2023 “Legge di stabilità 2023” – D.G.R. n. 10/69 del 16.03.2023. Criteri e modalità di attribuzione dei contributi di cui all’art. 1, commi 3 e 4, Tabella E, è stato assegnato al Comune di Uri un contributo di € 1.500.000,00 per l’intervento di “Lavori di adeguamento e messa in sicurezza del campo di calcio comunale”. CUP J29F23000310002. Il finanziamento è stato suddiviso in tre annualità (2023-2024 e 2025)
Risultato atteso	Affidamento incarico progettazione
Data di conclusione	31/07/2024.
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Tecnica, Dott. Antonio Simula Istruttore Tecnico, Geom. Lucia Cannas Aghedu
Peso ponderale: 8	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Finanziaria Responsabile Dott. Claudio Spanu Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe). Assunzione di personale a tempo indeterminato
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale.
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento della dotazione organica del Comune di Uri e la predisposizione della delibera di indirizzi da parte della Giunta. La presentazione della manifestazione di interesse sull'apposito portale entro il termine del 30/01/2024, l'integrazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in caso di esito positivo della procedura la contrattualizzazione dei neo-assunti.
Risultato atteso	Presentazione della manifestazione d'interesse. Contrattualizzazione dei neo-assunti
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario amministrativo – contabile; N. 1 Istruttore contabile;
Peso ponderale: 5	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Finanziaria Responsabile Dott. Claudio Spanu Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Affidamento servizio di tesoreria comunale
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale.
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco

Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo consiste nell'affidamento del servizio di tesoreria comunale come previsto nel Titolo V del d.lgs. 267/2000. L'attuale servizio di tesoreria è in scadenza al 31/12/2024. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
Risultato atteso	Determina di affidamento del servizio di tesoreria.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario amministrativo – contabile; N. 1 Istruttore contabile;
Peso ponderale: 15	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Finanziaria Responsabile Dott. Claudio Spanu Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	PNRR – Pa Digitale 2026 - Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali”. Migrazione in Cloud dei software di Ragioneria, Personale, Economato.
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale.
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo consiste nella conclusione delle attività di migrazione in Cloud dei software Ragioneria, Personale, Economato. A seguito della contrattualizzazione dei fornitori è necessario procedere al completamento delle attività e alla richiesta del finanziamento nel portale PAdigitale2026, la cui scadenza è prevista per il 17/10/2024
Risultato atteso	Completamento attività e richiesta finanziamento su PAdigitale2026
Data di conclusione	17/10/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario amministrativo – contabile; N. 1 Istruttore contabile;
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Finanziaria Responsabile Dott. Claudio Spanu Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Aggiornamento inventario al 31/12/2023 ed elaborazione del conto patrimoniale semplificato
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale.
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune di Uri, nell'esercizio della facoltà di non tenere la contabilità patrimoniale per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ex art. 232, comma 2 del d.lgs. 267/2000, è comunque tenuta ad allegare al rendiconto di gestione una situazione patrimoniale semplificata al 31/12/2023. Lo stato patrimoniale presuppone una rilevazione dei risultati della gestione patrimoniale e della consistenza del patrimonio mediante l'aggiornamento dell'inventario.
Risultato atteso	Aggiornamento inventario ed elaborazione del conto patrimoniale semplificato entro la data di conclusione prevista
Data di conclusione	30/06/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario amministrativo – contabile; N. 1 Istruttore contabile;
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Finanziaria Responsabile Dott. Claudio Spanu Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Aggiornamento del Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale di Occupazione del Suolo Pubblico e di Esposizione Pubblicitaria e Canone Mercatale
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale.
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco

Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento del Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale di Occupazione del Suolo Pubblico e di Esposizione Pubblicitaria e Canone Mercatale, in conformità ai recenti interventi normativi nonché al Regolamento delle entrate, recentemente approvato-
Risultato atteso	Elaborazione del Regolamento, elaborazione proposta di Delibera di approvazione.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario amministrativo – contabile; N. 1 Funzionario amministrativo (Responsabile Area Amministrativa)
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Finanziaria Responsabile Dott. Claudio Spanu Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 6	Proposta di diversificazione delle aliquote dell'Imposta Municipale Propria (IMU)
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale.
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	Il decreto 7 luglio 2023 del Ministero dell'economia e delle finanze, attuativo dell'art. 1, comma 756, della L. 160/2019, individua le fattispecie in base alle quali i comuni possono diversificare le aliquote dell'imposta. L'obiettivo consiste nella proposta di diversificazione delle aliquote dell'imposta municipale propria (IMU), mantenendo il medesimo gettito.
Risultato atteso	Elaborazione della proposta
Data di conclusione	31/10/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	N. 1 Funzionario amministrativo – contabile; N. 1 Funzionario amministrativo (Responsabile Area Amministrativa)
Peso ponderale: 5	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Sociale e Culturale Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	Elaborazione del Regolamento nido comunale
Riferimento al programma di mandato	Servizi Sociali e Politiche Giovanili
Riferimento al DUP	Programma POP_1201 – Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Matteo Emanuele Dettori / Assessore Sig.ra Elisabetta Cirroni
Descrizione dell'obiettivo	Predisposizione del regolamento comunale per disciplinare l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione nido d'infanzia comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti. Il nido d'Infanzia è un servizio socio educativo integrato in un sistema di servizi sociali che collabora alla funzione educativa della famiglia e della comunità, nonché come struttura qualificata in grado di offrire servizi utili a favorire lo sviluppo fisico-affettivo, la socializzazione, la maturazione delle capacità intellettive e la creatività di ciascun bambino iscritto.
Risultato atteso	Predisposizione di un regolamento per disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento del nido comunale.
Data di conclusione	31/08/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale
Peso ponderale: 10	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Sociale e Culturale Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Linee guida per il triennio 2024-2026 concernenti le modalità di attuazione del "Reddito di inclusione sociale" di cui alla L.R. n. 18/2016 e altre misure per interventi di contrasto alla povertà.
Riferimento al programma di mandato	Servizi Sociali e Politiche Giovanili
Riferimento al DUP	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Matteo Emanuele Dettori / Assessore Sig.ra Elisabetta Cirroni
Descrizione dell'obiettivo	<p>Con deliberazione di Giunta Regionale n. 46/36 del 22.12.2023 la RAS ha provveduto ad approvare le nuove linee guida REIS per il triennio 2024-2026 introducendo delle nuove disposizioni in conformità con le nuove misure nazionali per il contrasto alla povertà.</p> <p>Per l'annualità 2024 i Comuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devono acquisire le domande di nei termini e nelle modalità definite nei propri avvisi; - Procedono con la verifica di tutti i requisiti di ammissione; - Non oltre il mese di ottobre di ciascuna annualità il Servizio sociale professionale comunale competente, anche laddove rafforzato dalla gestione associata a livello di Ambito PLUS (anche a valere su altre fonti di finanziamento regionale, nazionale e comunitaria), procede con l'elaborazione del Progetto di inclusione, con i nuclei beneficiari, per la definizione delle effettive componenti di servizio. <p>Il Progetto di inclusione che coinvolge l'intero nucleo familiare, è formato da una componente "finanziaria" e da una componente rappresentata da servizi e interventi di natura assistenziale e a favore dell'inclusione sociale e lavorativa (quota progettuale).</p> <p>Nell'ambito dei progetti di inclusione attiva, i beneficiari del REIS possono svolgere servizi a favore della collettività nel Comune di residenza e/o nell'Ambito PLUS di appartenenza in presenza di specifici accordi.</p>
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un bando pubblico per l'acquisizione delle domande; - Predisposizione dell'atto di approvazione del bando e della modulistica; - Istruttoria sulle istanze pervenute; - Predisposizione dell'atto di approvazione della graduatoria delle domande acquisite; - Predisposizione dei progetti, se previsto, con il supporto degli operatori del PLUS; - Liquidazione mensile della quota finanziaria ai beneficiari; - Supervisione e monitoraggio dei progetti. <p>Predisposizione di tutti gli atti e adempimenti inerenti alla misura.</p>
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione	Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale

dell'obiettivo	
Peso ponderale: 7	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Sociale e Culturale Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Ritornare a casa PLUS. Nuova gestione liquidazioni spettanze PLUS
Riferimento al programma di mandato	Servizi Sociali e Politiche Giovanili
Riferimento al DUP	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Matteo Emanuele Dettori / Assessore Sig.ra Elisabetta Cirroni
Descrizione dell'obiettivo	A seguito della decisione della Conferenza dei Servizi del Plus di Alghero del 25 settembre 2023 sono state modificate le modalità di liquidazione dei beneficiari dei progetti Ritornare a Casa PLUS. Dal mese di Gennaio 2024 tali liquidazioni verranno gestite dal Comune di Bonorva, ente capofila del Plus di Alghero. Ad ogni singolo comune spetta l'invio delle pezze giustificative entro e non oltre il 10 del mese.
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione ai beneficiari delle nuove modalità di consegna delle pezze giustificative e delle liquidazioni del progetto Ritornare a Casa; - Raccolta pezze giustificative entro il 5 di ogni mese; - Invio pezze giustificative al Comune di Bonorva entro il 10 di ogni mese.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Sociale e Culturale Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Elaborazione della Carta dei Servizi
Riferimento al programma di mandato	Servizi Sociali e Politiche Giovanili Accessibilità dei servizi
Riferimento al DUP	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Matteo Emanuele Dettori / Assessore Sig.ra Elisabetta Cirroni
Descrizione dell'obiettivo	<p>La Carta dei Servizi Sociali è stata introdotta nella pubblica amministrazione nel Gennaio 1994 con la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM 27 Gennaio 1994) e ha trovato nella Legge Quadro sull'Assistenza (Legge n. 328/2000 art. 13) ulteriore conferma quale strumento privilegiato per tutelare i Cittadini che si rivolgono ai Servizi Sociali.</p> <p>La Carta dei Servizi Sociali è un documento che si rivolge a tutti i Cittadini per spiegare gli obiettivi, i modi, i criteri e le strutture con le quali il Comune di Uri offre ai suoi abitanti interventi in campo sociale. Lo scopo principale della Carta è pertanto quello di stabilire un "patto" tra l'Ente Locale e la Cittadinanza, basato su principi chiari e condivisi, intervenendo in un ambito di azione particolarmente delicato e finalizzato a promuovere benessere, soddisfazioni e relazioni significative tra persone.</p> <p>L'obiettivo, quindi è quello di promuovere e divulgare i servizi offerti attraverso la consultazione di un opuscolo di facile lettura. Di conseguenza sarà più facile garantire i livelli essenziali delle prestazioni sociali su tutto il territorio comunale.</p>
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione della carta dei servizi; - Affidamento per la cura della grafica e la stampa dell'opuscolo.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale
Peso ponderale: 13	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Sociale e Culturale Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Istituzione Commissione comunale inclusione e fragilità
Riferimento al programma di mandato	Servizi Sociali e Politiche Giovanili
Riferimento al DUP	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco Dott. Matteo Emanuele Dettori / Assessore Sig.ra Elisabetta Cirroni
Descrizione dell'obiettivo	<p>Istituzione nel Comune di Uri della Commissione per l'inclusione e la fragilità a cui attribuiti compiti di iniziativa e di proposta con riferimento a qualsiasi intervento volto a promuovere la tutela e l'integrazione dei disabili, come ad esempio la promozione dell'informazione e la sensibilizzazione sulla disabilità basata sul rispetto dei diritti umani, la rimozione di barriere, ostacoli e discriminazioni, l'abbattimento dello stigma legato alla disabilità, il sostegno alla piena inclusione e partecipazione alla vita sociale delle persone con disabilità, l'elaborazione di interventi volti a favorire l'integrazione sociale, la mobilità, l'istruzione, l'attività di relazione, l'informazione e la cultura dei soggetti portatori di handicap; la promozione di interventi che favoriscano il coinvolgimento e la partecipazione delle persone con disabilità e delle associazioni che le rappresentano nei processi di costruzione delle politiche di sviluppo comunali, comprese quelle decisionali.</p> <p>La Commissione è un organismo permanente di proposta al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio comunale. Esercita le sue funzioni in piena autonomia, operando in un rapporto di collaborazione con gli amministratori, con i rappresentanti delle associazioni di persone disabili e loro familiari, con le organizzazioni sindacali, le categorie economiche e imprenditoriali presenti nel territorio, con le istituzioni culturali.</p>
Risultato atteso	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un regolamento per disciplinare la commissione; - Predisposizione della delibera di consiglio per istituire la commissione ed approvarne il regolamento; - Attuazione di ogni atto necessario all'istituzione della commissione.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Sociale, Assistente Sociale
Peso ponderale 10	

Area Amministrativa Responsabile Dott. Antonella Piredda Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 1	Elaborazione del Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche.
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo consiste nell'elaborazione Regolamento per l'esercizio del commercio su aree pubbliche in conformità alla vigente disciplina nazionale, regionale, locale.
Risultato atteso	Elaborazione del Regolamento, elaborazione proposta di Delibera di approvazione;
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Amministrativa
Peso ponderale: 8	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Amministrativa Responsabile Dott. Antonella Piredda Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Contributi ai comuni delle aree interne, a valere sul "fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali" - anno 2021.
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco

Descrizione dell'obiettivo	Con Decreto n. 73/2023, l'Agencia per la Coesione Territoriale ha ripartito tra i Comuni delle aree interne e montane italiani le risorse 2021, a valere sul Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM del 24 settembre 2020. L'obiettivo consiste nell'erogazione di contributi a fondo perduto a sostegno delle imprese locali.
Risultato atteso	Elaborazione di tutti gli atti del procedimento. Liquidazione in favore dei beneficiari (o attivazione dell'intervento sostitutivo verso l'Ente Previdenziale creditore).
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Amministrativa
Peso ponderale: 8	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Amministrativa Responsabile Dott. Antonella Piredda Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Procedimento di assegnazione temporanea di posteggio per il commercio nell'area pubblica adiacente al Campo Sportivo Comunale.
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo consiste nell'assegnazione temporanea di posteggio per l'esercizio del commercio nell'area pubblica adiacente al Campo Sportivo Comunale, previo esperimento di pubblica procedura.
Risultato atteso	Elaborazione di tutti gli atti del procedimento. Definizione del procedimento, in caso di esito positivo, elaborazione atto di concessione per l'occupazione del suolo pubblico.
Data di conclusione	30/06/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Amministrativa
Peso ponderale: 5	Strategicità: media Complessità: media

	Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario
--	------------------------------------------------------

Area Amministrativa Responsabile Dott. Antonella Piredda Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Aggiornamento del Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale di Occupazione del Suolo Pubblico e di Esposizione Pubblicitaria e Canone Mercatale
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo consiste nell'aggiornamento del Regolamento per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale di Occupazione del Suolo Pubblico e di Esposizione Pubblicitaria e Canone Mercatale, in conformità ai recenti interventi normativi nonché al Regolamento delle entrate, recentemente approvato-
Risultato atteso	Elaborazione del Regolamento, elaborazione proposta di Delibera di approvazione.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Area Finanziaria
Peso ponderale: 7	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Area Amministrativa Responsabile Dott. Antonella Piredda Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 5	Affidamento del Servizio di Refezione Scolastica
Riferimento al programma di mandato	Obiettivo strategico: n. 5 Politiche di sostegno ai giovani e alle famiglie Linea di intervento: Politiche Sociali, Politiche Giovanili e Cultura
Riferimento al DUP	Missione 04 – Istruzione e Diritto allo Studio

Sindaco / Assessore di riferimento	Assessore Pubblica Istruzione
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo ha quale oggetto l'affidamento del servizio di refezione scolastica. Al fine di garantire la continuità del servizio, si rende necessario procedere con l'affidamento in considerazione della scadenza del contratto di appalto a conclusione dell'anno scolastico in corso. Il servizio, di fondamentale importanza, perché di supporto alla genitorialità è pienamente conforme alle linee programmatiche di mandato.
Risultato atteso	Affidamento del Servizio.
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Responsabile Area Amministrativa – Responsabile Area Finanziaria
Peso ponderale: 9	Strategicità: alta Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Area Amministrativa Responsabile Dott. Antonella Piredda Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 6	Procedimento per il rientro in possesso di terreni concessi a Ente Foreste della Sardegna ed elaborazione Regolamento alienazione immobili comunali
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Programma POP_0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Sindaco / Assessore di riferimento	Vicesindaco
Descrizione dell'obiettivo	Il Comune ha stipulato nel 2004 una convenzione con Ente Foreste della Sardegna per l'apertura di cantieri forestali per l'effettuazione di lavori di sistemazione idraulico forestale. E' intendimento dell'Amministrazione comunale esercitare il diritto di recesso dalla predetta convenzione limitatamente ai terreni di cui al Foglio 10 mappali 1,3,5,6,7 rispetto ai quali non risulta siano stati aperti nuovi cantieri forestali per i lavori di sistemazione idraulico forestale.
Risultato atteso	a. Avviare il procedimento per il rientro in possesso dei terreni di cui al Foglio 10 mappali 1,3,5,6,7. b. Approvazione del regolamento per l'alienazione degli immobili comunali.
Data di conclusione	30/11/2024
Risorse umane	Responsabile Area Amministrativa

impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	
Peso ponderale: 8	Strategicità: alta Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Segretario comunale Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo individuale assegnato per il triennio 2024/2026	
Obiettivo n. 1	Attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione informazioni
Riferimento programma mandato di	
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma POP_0102 - Segreteria generale
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il presente obiettivo costituisce misura della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2024/2026. L'obiettivo prevede, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili di Servizio, l'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" e degli obblighi di pubblicazione dei cui D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016. In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nella sopra richiamata Sottosezione.
Indicatore risultato di	a) Relazione annuale anticorruzione 2024, secondo lo schema Anac e pubblicazione entro i termini stabiliti da Anac. b) Adempimenti per consentire il rilascio dell'attestazione da parte del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e pubblicazione nei termini che Anac indicherà. c) Monitoraggio sulle misure di prevenzione secondo le modalità e tempistiche individuate nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti. d) Verifica della pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente dei dati e documenti e informazioni nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013.
Valore atteso	Adempimenti sopra indicati
Risorse umane impiegate nella realizzazione	Segretario comunale

dell'obiettivo	
Data di conclusione	a) termini stabiliti da Anac b) termini stabiliti da Anac c) termini indicati nella sottosezione 2.3 d) termini indicati nella sottosezione 2.3
Peso ponderale: 18	Strategicità: media Complessità: alta Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

Segretario comunale Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 2	Redazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti
Riferimento programma di mandato	
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma POP_0102 - Segreteria generale
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	Il D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81, in vigore dal 14 luglio 2023, ha modificato e integrato il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, adottato con DPR 62/2013. L'obiettivo prevede l'aggiornamento del Codice di comportamento comunale vigente, adottato con delibera della Giunta comunale n. 70/2021.
Indicatore di risultato	Redazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti
Valore atteso	Adempimento sopra indicato
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	31/03/2024
Peso ponderale: 9	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Segretario comunale Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 3	Redazione del Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente
Riferimento programma di mandato	
Riferimento DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione

	Programma POP_0102 - Segreteria generale
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco e Giunta
Descrizione obiettivo e risultato atteso	La attuale disciplina per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente si rinviene in un regolamento risalente al 2013, per cui si ritiene di dover adottare un nuovo regolamento alla luce delle nuove e diverse disposizioni approvate nel frattempo.
Indicatore di risultato	Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente.
Valore atteso	Adempimento sopra indicato
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Data di conclusione	31/12/2024
Peso ponderale: 7	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: straordinario

Segretario comunale Dott.ssa Silvia Cristina Contini Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024	
Obiettivo n. 4	Contrattazione decentrata Integrativa relativa alla ripartizione del Fondo per le risorse decentrate 2024
Riferimento al programma di mandato	
Riferimento al DUP	Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale.
Sindaco / Assessore di riferimento	Sindaco
Descrizione dell'obiettivo	Predisposizione e stipula del Contratto integrativo decentrato del Comune per la ripartizione del Fondo 2024.
Risultato atteso	Predisposizione e stipula del Contratto integrativo decentrato del Comune per la ripartizione del Fondo 2024
Data di conclusione	31/12/2024
Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo	Segretario comunale
Peso ponderale 6	Strategicità: media Complessità: media Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

Premessa

La Legge n. 125 del 10 aprile 1991, titolata "Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro" (art.6), e successive modificazioni ed integrazioni, quali:

- i Decreti Legislativi n. 196 del 23 maggio 2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di Azioni positive" (all'art. 7 c. 5) e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" (art. 6, c. 6);
- il Decreto Interministeriale del 15 marzo 2001 "Disciplina delle modalità di presentazione valutazione e finanziamento dei progetti di azione positiva per la parità uomo-donna nel lavoro di cui alla Legge 10 aprile 1991 n. 125";
- il Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità: "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4.03.2011: "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";

sancisce l'obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali, di predisporre Piani Triennali di Azioni Positive (PAP) per la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro, e nel lavoro, tra uomini e donne.

Il D.lgs 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48 prevede, specificamente, che i Piani delle Azioni Positive siano predisposti, "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, (da Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, [...] Regioni, [...] Province, [...] Comuni e altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente";

I Piani Triennali di Azioni Positive sono finalizzati al conseguimento dei seguenti obiettivi:

- **eliminazione di ogni discriminazione e affermazione di condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;**
- **tutela del benessere nell'ambiente di lavoro;**
- **valorizzazione delle caratteristiche di genere, favorendo la partecipazione ed il riequilibrio delle posizioni femminili ovunque siano sottorappresentate.**

Le azioni positive sono misure:

- **“speciali”**, derogano al principio di uguaglianza formale, per la rimozione di ogni forma di discriminazione;
- **“temporanee”**, necessarie fin tanto che si rileva una disparità di trattamento;

1. Il ruolo del CUG e della Consigliera di Parità

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, si occupa del complesso di compiti e attività previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165, dal Decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e dalla direttiva approvata il 4 marzo 2011, di concerto, dal Dipartimento delle Funzione Pubblica, dal Dipartimento delle Pari Opportunità e della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Con la direttiva n. 2/2019 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretariato

delegato alle Pari Opportunità, si è provveduto a rafforzare le funzioni propositive, consultive e di verifica dei Comitati Unici di Garanzia

Con Deliberazione n. 06 del 04.04.2013 e n. 23 del 31.10.2019, l'Assemblea dei Sindaci dei Comuni del Coros ha istituito il C.U.G., in forma associata, su delega di tutti i Comuni aderenti;

Con Deliberazione n. 7 del 01.02.2021, la Giunta dell'Unione dei Comuni ha ricostituito il C.U.G. e approvato il Regolamento sul funzionamento;

Con Determinazione n. 11 del 10.02.2021 il Dirigente dell'Unione ha nominato i componenti del C.U.G.

La Consigliera di Parità, istituita con la Legge n. 125 del 10 aprile 1991, svolge la propria attività presso l'Ente Provinciale di Sassari, attuando interventi finalizzati specificamente alla rimozione delle discriminazioni;

La predisposizione del Piano di Azioni Positive coinvolge attivamente sia il C.U.G. che la Consigliera di Parità, tenuti ad esprimere parere sul PAP, antecedentemente all'approvazione della Giunta Comunale.

2. Il PIAO e il Piano triennale di azioni positive

Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, con l'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) è stato disposto che le pubbliche amministrazioni adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Con successivo D.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81 sono stati puntualmente indicati gli adempimenti soppressi in quanto assorbiti dal PIAO tra cui (art. 1 comma 1 lettera f) il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) previsto dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198.

Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e gli equilibri di genere sono pertanto parte del PIAO, come componenti della sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione Performance.

3. Analisi del contesto di riferimento

L'Ente presenta la seguente situazione aggiornata alla data 01/01/2023.

L'analisi viene effettuata con riferimento alla struttura organizzativa dell'Ente e con riferimento alle categorie di inquadramento suddivise per genere.

ORGANIGRAMMA

UFFICIO STAFF DEL SEGRETARIO COMUNALE
Dipendenti dell'ufficio n.1 operatore esperto

AREA FINANZIARIA	AREA TECNICO MANUTENTIVA	AREA AMMINISTRATIVA	AREA SOCIALE CULTURALE
Dipendenti dell'Area n. 1, funzionario n. 1, istruttore	Dipendenti dell'Area n. 1, funzionario n. 1, istruttore n. 1, operatore esperto n. 1, operatore	Dipendenti dell'Area n. 1, funzionario n. 2, istruttore n. 1, operatore esperto n. 1, operatore	Dipendenti dell'Area n. 2, funzionario

GENERE	GENERE OPERATORI	GENERE OPERATORI ESPERTI	GENERE ISTRUTTORI	GENERE FUNZIONARI
Donne	0	1	3	3
Uomini	2	2	1	2
Totale	2	3	4	5

n termini generali, nell'Ente è presente una situazione di sostanziale equilibrio, con 7 donne (50%) e 7 uomini (50%), presenti in organico.

L'analisi con aggregazione delle categorie in maniera omogenea rivela una netta prevalenza del genere maschile (80%) nell'area degli operatori e degli operatori esperti e una prevalenza del genere femminile (66,67%) nelle aree degli istruttori e dei funzionari.

A decorrere dal 01/01/2021, sono state individuate le posizioni organizzative (oggi Elevate Qualificazioni) delle 4 aree presenti, anch'esse in una situazione di sostanziale equilibrio, con 2 donne (50,00%) e 2 uomini (50,00%).

A decorrere dal 10/12/2021, l'Ufficio di Segreteria Comunale è gestito in convenzione con il Comune di Usini part-time al 41,67%. La Segretaria Comunale presta la propria attività per il Comune di Uri nella misura di 15 ore settimanali.

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco Matteo Emanuele Dettori e da n. 4 assessori, 3 uomini e 1 donna, garantendo la rappresentanza di entrambi i sessi come previsto per i Comuni sotto i 3000 abitanti.

4. Obiettivi

Il presente Piano delle Azioni Positive si pone le seguenti finalità:

- riconoscere e tutelare il diritto alla pari libertà e dignità delle lavoratrici e dei lavoratori;
- garantire un ambiente di lavoro sereno, con relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutelare il benessere psico-fisico delle lavoratrici e dei lavoratori, con esclusione di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- garantire le pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nella crescita professionale del personale, rimuovendo ogni ostacolo nel lavoro fra uomini e donne, anche mediante l'azione del C.U.G.;
- offrire, in tutte le categorie di inquadramento, pari opportunità di formazione, esperienze professionali e percorsi di carriera;
- favorire politiche di conciliazione della vita privata e lavorativa anche per esigenze non connesse alla genitorialità;
- promuovere iniziative di sensibilizzazione e formazione in materia di pari opportunità;

5. Azioni Positive già attuate e non rientranti nel Piano 2024/2026

Il Comune di Uri, al fine di conseguire una conciliazione ideale tra vita lavorativa e familiare, attua forme di flessibilità in anticipo e in posticipo sull'orario di entrata e di uscita dal servizio, con conseguente recupero del credito e/o debito orario, nel rispetto dell'orario di lavoro settimanale previsto dal contratto.

Consente la partecipazione alla formazione e all'aggiornamento professionale in condizioni di pari opportunità, anche mediante l'Unione di Comuni, alla quale ha delegato la funzione della formazione professionale.

Favorisce inoltre forme di flessibilità ulteriori, nelle seguenti ipotesi: tutele connesse alla maternità o paternità di cui al d.lgs. 151/2001; assistenza ai familiari portatori di handicap ai sensi della l. 104/1992; progetti terapeutici di recupero previsti dall'art. 44 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018; situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli in asili nido, scuole materne, scuole primarie; impegni in attività di volontariato.

Utilizza sistemi premianti selettivi, senza discriminazioni di genere, sulla base della disciplina del ciclo di gestione della performance di cui al d.lgs. 150/2009 e successive modificazioni.

Affida gli incarichi di posizione organizzativa ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti (di regola personale in servizio appartenente all'area dei Funzionari) con criteri oggettivi e non discriminatori.

Non attua discriminazioni retributive, i trattamenti economici sono previsti dal contratto collettivo nazionale di comparto, in condizioni di parità per donne e uomini.

Rispetta la composizione delle commissioni di concorso e di gara, garantendo la presenza di entrambi i sessi, salvo motivata impossibilità.

Al fine di garantire una tutela sostanziale del personale nel luogo di lavoro, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 08/03/2023 è stato approvato il "Codice di condotta contro le molestie sessuali, morali e psicologiche e contro le discriminazioni". L'approvazione consente al Comune di Uri di usufruire dell'ufficio della Consigliera di Fiducia, istituito presso l'Unione dei Comuni del Coros, ai sensi dell'art. 6 del Codice di condotta.

6. Monitoraggio

Il Comune di Uri utilizza un sistema di segnalazione delle irregolarità di tipo amministrativo, contabile ma anche civile e penale mediante la piattaforma "WhistleblowingPA - <https://comunediuri.whistleblowing.it/>", che consente il totale anonimato del segnalante al fine di evitare eventuali misure discriminatorie nei suoi confronti.

Il Comune di Uri usufruisce del servizio associato della Consigliera di Fiducia istituito presso l'Unione dei Comuni del Coros, rende consulenza e assistenza ai dipendenti oggetto di discriminazioni, molestie o mobbing, nonché avvia le procedure adeguate alla risoluzione dei casi.

STRUMENTO DI MONITORAGGIO	SEGNALAZIONI
Piattaforma WhistleblowingPA	0
Ufficio Consigliera di Fiducia	0
Altre modalità di segnalazione	0
Totale	0

SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) sulla base gli elementi essenziali contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e nei precedenti Piani Nazionali Anticorruzione, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio comunale mediante l'approvazione del Dup 2023/2025, nonché sulla base delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questo Comune opera e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.

Si specifica, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del D.M. n. 132/2022 nonché del PNA 2022 che i Comuni con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, la presente sottosezione con apposito atto dell'organo di indirizzo, purché nell'anno precedente la conferma non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Comune di Uri, con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 12.01.2024, avendo un numero di dipendenti inferiore 50 e non essendosi verificati nel 2023 fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, ha confermato i contenuti della sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 31.05.2023. La presente sezione, salvo alcune modifiche, viene pertanto, confermata per l'annualità 2024.

La presente sottosezione contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- 2) i processi mappati e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 3) la programmazione delle misure generali individuate dalla Legge n. 190/2012 e di quelle specifiche individuate nel Comune per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 4) la programmazione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza, dell'accesso civico semplice e generalizzato e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'attuazione.

1. Soggetti e ruoli del sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

Per garantire il buon successo dell'intera strategia di prevenzione della corruzione del Comune, è necessaria l'azione sinergica di una pluralità di soggetti, coinvolti a vario titolo nelle diverse attività.

1.1. Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.2. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza dall'organo di indirizzo politico, con piena autonomia ed effettività e in modo imparziale.

responsabile, in particolare, deve, tra l'altro:

- predisporre l'apposita Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, il quale deve essere approvato dalla Giunta;
- verificare l'efficace attuazione della Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO e il corretto funzionamento, anche attraverso il monitoraggio, al fine di arginare adeguatamente i rischi di corruzione;
- proporre modifiche alla stessa Sottosezione in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- svolgere un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Nel Comune di Uri, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), con decreto del Sindaco n. 6 del 4 Maggio 2018, nel Segretario comunale.

1.3. Organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

In particolare:

il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente Sottosezione 2.3 "*Rischi corruttivi e trasparenza*".

La Giunta comunale è l'organo d'indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, di cui la presente Sottosezione fa parte, così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli stakeholder esterni ed interni.

1.4. Responsabili di Area

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione è affiancata dall'attività dei Responsabili di Area ai quali, negli ambiti di rispettiva competenza, sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, monitoraggio e azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Ad essi sono attribuiti, tra l'altro, i seguenti compiti:

svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

partecipano al processo di gestione del rischio, con il coordinamento del RPCT;

propongono le misure di prevenzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area cui sono preposti;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio cui sono preposti;

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale e comunale e verificano le ipotesi di violazione;

osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

1.5. Dipendenti e collaboratori

Partecipano al processo di gestione del rischio;

osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", e prestano la loro collaborazione al RPCT;

segnalano le situazioni di illecito al RPCT e al proprio Responsabile;

segnalano casi di personale conflitto di interessi al RPCT e al proprio Responsabile.

1.6. Referente del R.P.C.T.

E' individuato nella dipendente dell'ufficio di Staff del Segretario Comunale, la quale svolge attività informativa nei confronti del RPCT; raccoglie i dati e le informazioni necessari per l'espletamento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e ne verifica la correttezza e la completezza prima della trasmissione al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione secondo le scadenze previste dal crono programma allegato e/o da altre disposizioni di legge o da circolari e direttive del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione; monitora costantemente i dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" e provvede a comunicare tempestivamente ai Responsabili di Area i dati eventualmente necessari per l'aggiornamento.

1.7. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza e a esso sono riconosciute diverse competenze, quali, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance

degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è

svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento. Il Nucleo inoltre attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

1.8. Responsabile dell'Anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (RASA)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il RASA è stato individuato con decreto del Sindaco n.1 del 28.01.2014 ossia il soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento dei dati, è stato individuato nel Dott. Antonio Simula, Responsabile dell'Area tecnica-manutentiva. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

2. Modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nella sottosezione 2.3 del PIAO.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura della sottosezione 2.3 del PIAO riferita al triennio 2023/2025, pubblicato dal 28 dicembre 2022 al 13 gennaio 2023 sul sito del Comune;
- stesura della sottosezione 2.3 del PIAO da parte del RPCT;
- approvazione definitiva, entro trenta giorni dal termine di legge per l'approvazione del Bilancio di previsione (attualmente il 30 aprile 2022) dell'intero PIAO comprensivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, preceduta dalla valutazione dei suggerimenti eventualmente ricevuti.

3. Analisi del contesto

L'analisi del contesto ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente (contesto esterno) nel quale il Comune opera sia con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, sia con riferimento alla propria organizzazione e attività (contesto interno) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di "maladministration" al proprio interno.

Comprendere infatti le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui il Comune è sottoposto, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

3.1 Contesto esterno – i reati

I dati disponibili a livello territoriale consentono un'analisi dettagliata per la Provincia di Sassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità

giudiziaria” condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica.

Dalle sotto riportate tabelle si nota l’aumento nel 2021 rispetto al 2020 del numero dei delitti di associazione per delinquere denunciati dalle forze di polizia all’autorità giudiziaria e la assenza di reati collegati ad associazioni di tipo mafioso.

Numero complessivo di delitti di associazione per delinquere denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria	2017	2018	2019	2020	2021
	3	2	1	0	2
Numero complessivo di delitti di associazione di tipo mafioso denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria	0	0	0	0	0

Dalle sotto riportate tabelle sul numero complessivo di delitti contro la Pubblica Amministrazione denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria negli anni dal 2020 e 2021 relativamente alla Sardegna e alla Provincia di Sassari, si nota l’assenza dei reati “più gravi” contro la P.A. (corruzione, concussione), che confermano la non particolare criticità del contesto del sassarese.

Delitti contro la P.A. denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anno 2020	n. reati in Sardegna	n. reati nella provincia di Sassari
peculato	3	0
peculato mediante profitto dell'errore altrui	1	0
malversazione di erogazioni pubbliche	3	2
indebita percezione di erogazioni pubbliche	5	1
concussione	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	0	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	0
corruzione in atti giudiziari	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa dal pubblico ufficiale)	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa da chi dà o promette)	0	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	1	0
istigazione alla corruzione	0	0
abuso d'ufficio	42	16
peculato, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali ecc.	0	0

Reati contro la P.A. denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria anno 2021	n. reati in Sardegna	n. reati nella provincia di Sassari
peculato	9	1
peculato mediante profitto dell'errore altrui	0	0
malversazione di erogazioni pubbliche	9	3
indebita percezione di erogazioni pubbliche	16	6
concussione	0	0
corruzione per l'esercizio della funzione	1	0
corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	0	0
corruzione in atti giudiziari	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa dal pubblico ufficiale)	0	0
induzione indebita a dare o promettere utilità (commessa da chi dà o promette)	0	0
corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	0	0
istigazione alla corruzione	3	0
abuso d'ufficio	27	9
utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio	0	0
rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio	2	0
rifiuto di atti d'ufficio. Omissione	49	17
rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica	0	
interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità	20	6
sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro ecc.	51	10
violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro ecc.	40	12

3.1.1. Contesto esterno – territorio, economia e strutture

Il Comune di Uri, appartiene alla Provincia di Sassari, sorge in un terreno collinare ed è situato nella parte nord-occidentale (Coros) della Sardegna, a circa 150 metri sul livello del mare. Si estende su una superficie di Km² 56,72 e dista circa 13 km da Sassari e 18 da Alghero. Al 31.12.2023, ha una popolazione di n.2874 abitanti (di cui n.1476 maschi e n.1398 femmine).

Nel territorio si alternano aspri rilievi di rocce calcaree, basaltiche e trachitiche e colline ricoperte da rigogliosa macchia mediterranea e coltivate a cereali, vigneti, oliveti e carciofeti.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole specializzate nell'allevamento di bestiame ovino- vaccino - suino, nella coltivazione dei carciofi e delle olive e nella produzione dell'olio, anche se la vicinanza a Sassari fa sì che molte persone lavorino nel terziario.

Imprese attive per settore di attività economica – anno 2021

silvicoltura	62
estrazione di minerali	0
attività manifatturiere	9
energia e gas	0
costruzioni	22
commercio	31
trasporti	1
alloggio e ristorazione	18
servizi	22
non classificate	0
totale	165

Nel territorio comunale sono presenti la Scuola dell'Infanzia, la Scuola primaria e la Scuola secondaria di primo grado, che fanno parte dell'Istituto comprensivo Grazia Deledda Uri-Usini, il Comando – Stazione dei Carabinieri, una Banca, l'Ufficio postale, Centro polifunzionale, Ludoteca, Asilo nido Comunale, la Biblioteca comunale, la Biblioteca, Associazione culturale Paulis, Calcio a 11, Campo calcio a 5, Palazzetto dello sport, Tensostruttura polivalente, Oratorio parrocchiale, Parco pubblico con giochi per bambini.

3.1.2. Contesto esterno – gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto i seguenti servizi:

- Refezione scolastica
- Ludoteca e centro di aggregazione giovanile
- Nido comunale e gestione dell'immobile
- Pulizia edifici comunali, aree cimiteriali e parte della manutenzione del verde pubblico
- Manutenzione strade rurali
- Manutenzione illuminazione pubblica
- Manutenzione e gestione impianti termici e di condizionamento
- Manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento
- Manutenzione e gestione impianti antincendio - Manutenzione e gestione impianti antintrusione e videosorveglianza
- Servizi assicurativi diversi
- Servizi informatici
- Custodia, cura e mantenimento cani randagi

Il Comune gestisce in associazione con altri comuni i seguenti servizi:

- Servizio di segreteria comunale con il Comune di Usini (Capofila Usini)
- Servizio di assistenza domiciliare (PLUS Distretto di Alghero - Comune capofila Bonorva)
- Servizio di assistenza scolastica specialistica e Servizio educativo territoriale (PLUS Distretto di Alghero - Comune capofila Bonorva)
- Sistema bibliotecario Coros (comune capofila Tissi)
- Scuola civica di Musica Ischellos (comune capofila Ossi)

Il Comune ha delegato i seguenti servizi/funzioni all'Unione dei Comuni del Coros, costituita il 23.04.2008:

- Ufficio Funzioni paesaggistiche
- SUAPE
- Servizio di protezione civile
- Nucleo di valutazione
- Formazione e aggiornamento del personale dipendente
- Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani
- Gestione associata servizio “Marketing territoriale e promozione turistico-culturale del Coros”
- Servizio di assistenza per l'adeguamento delle procedure al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione e al trattamento dei dati personali e alla libera circolazione degli stessi, oltre quello di D.P.O. (Data Protection Officer)
- Servizio medico del lavoro e responsabile servizio prevenzione e protezione
- Pronto soccorso veterinario

3.1.3. Contesto esterno – contesto sociale e associazioni

Uri, così molti Comuni della Sardegna, soffre dell'alto tasso di disoccupazione che affronta con gli interventi previsti dalle normative nazionali e regionali di contrasto delle situazioni di disagio economico e sociale. I servizi sociali comunali intervengono mediante misure, quali la misura regionale del Reddito di inclusione sociale (Reis), complementare al Reddito di cittadinanza, la quale prevede la redazione di un progetto personalizzato per favorire l'inclusione sociale e può prevedere un contributo economico variabile in base alle fasce Isee; nel 2022 hanno beneficiato del Reis cinque utenti. I Servizi sociali inoltre erogano inoltre benefici economici a sostegno di particolari situazioni di disagio e nel corso del 2022 ne sono stati erogati quindici.

Sulla base della L.R. n. 3/2022, i Servizi sociali nel 2022 hanno inoltre erogato sedici contributi a favore delle famiglie che nel corso del 2022 hanno avuto una nascita o un affido preadottivo.

Alcuni servizi erogati dal Comune, quali l'assistenza domiciliare (SAD) e il servizio educativo rivolto a minori e adulti (SET) il servizio di assistenza scolastica specialistica (SASS) e i servizi specialistici in generale (SP) sono svolti in forma associata attraverso il Plus del Distretto di Alghero, gestito dal Comune di Bonorva.

Nel territorio comunale sono presenti e operano varie associazioni, quali, fra le tante, la Consulta Giovanile Uri, AVIS Uri, AViPS Uri, Associazione Turistica Proloco, Associazione Volontari Protezione Civile Uri, Compagnia Barracellare.

Anche tramite le associazioni si realizzano varie iniziative di carattere culturale e volte alla promozione del territorio e dei suoi prodotti, come la Sagra del Carciofo che ha luogo, tramite la Proloco, la seconda domenica di marzo.

3.2. Contesto interno

Nell'analisi del contesto interno sono stati presi in esame anche gli esiti del monitoraggio delle misure relative all'anno precedente e le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi. Infine, per inquadrare ulteriormente il contesto interno, si evidenzia che nel corso del 2023:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato o ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;

- non sono pervenute segnalazioni (neanche nell'apposita piattaforma) di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non è stato richiesto l'intervento del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, individuato nel Segretario comunale, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario;
- è stato attivato un procedimento disciplinare ed è stata irrogata la relativa sanzione per fatti estranei a fenomeni corruttivi.

Dai risultati dell'analisi del contesto sia esterno che interno non emergono fattori di potenziale o particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'ente.

4. Processo di gestione del rischio

La gestione del rischio è lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio di corruzione si verifichi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione.

Questo Comune, in sede di redazione del PTPCT 2020/2022, si è avvalso delle indicazioni metodologiche di gestione del rischio contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 e il processo di gestione del rischio è stato articolato con la previsione delle seguenti fasi:

- a) definizione e analisi del contesto esterno e interno;
- b) mappatura dei processi (che costituisce l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno);
- c) valutazione del rischio per ciascun processo;
- d) stima del rischio mediante l'utilizzo di un sistema di misurazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione;
- e) trattamento del rischio (misure generali e misure specifiche);
- f) monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione.

Nella presente sottosezione viene confermato il processo di gestione del rischio e le sue fasi secondo la metodologia già adottata, che di seguito si riportano sinteticamente.

4.1. Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'identificazione e descrizione dell'elenco dei processi dall'amministrazione. La mappatura è stata svolta dai Responsabili di Area, coordinati dal RPCT, in occasione dell'adozione del PTPCT 2020/2022 ed è stata rivisitata e integrata in occasione dell'adozione del PTPCT 2022/2024 e nella predisposizione della presente sezione.

4.2. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase nella quale vengono identificati i principali eventi rischiosi che possono manifestarsi per ogni processo rilevato nella mappatura, mediante l'utilizzo di differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Nella valutazione del rischio, si è tenuto conto, inoltre, degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, dei report dei Responsabili di Area, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di whistleblowing, ma soprattutto di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

4.3. Stima del livello di esposizione al rischio

Per la stima del livello di esposizione è stato utilizzato l'approccio valutativo con gli indicatori già adottati in sede di redazione dei precedenti PTPCT, ossia:

Rilevanza degli interessi esterni: è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.

Grado di discrezionalità: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, Decreti Legislativi, Regolamenti anche comunali è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.

Manifestazione di eventi sentinella: il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta, poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.

Complessità del processo: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Ogni processo è stato valutato tramite i sopra indicati indicatori di stima del rischio pesato con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Per ciascun processo è stato quindi formulato un giudizio complessivo con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra.

Per alcuni processi, la stima del livello di esposizione al rischio è stata modificata in occasione della predisposizione della presente sezione.

5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per ciascun processo sono state previste le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione nonché i responsabili della loro attuazione.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il risultato del processo di gestione del rischio di cui al punto 4., ove sono programmate anche le misure specifiche, è descritto nell'**allegato A) denominato "Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di trattamento"**.

6. Misure generali

Le misure generali di seguito descritte incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in quanto intervengono in materia trasversale sull'intera amministrazione. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

MISURA GENERALE 1 - CODICE DI COMPORTAMENTO – Art. 54 D.lgs n. 165/2001

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.

Il RPCT nel 2024, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere favorevole del Nucleo di valutazione, ha predisposto il nuovo "Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Uri", adeguato al D.P.R. 13.06.2023, n. 81, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 del 22.03.2024.

Il Codice, una volta entrato in vigore, sostituirà il precedente adottato con delibera della Giunta n. 70/2021, e sarà trasmesso alla mail di ciascun dipendente e/o consegnato, oltreché pubblicato in modo permanente nel sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Diffusione della conoscenza del codice con riguardo ai collaboratori/ appaltatori e/o soggetti esterni interessati mediante l'inserimento in tutti i disciplinari di incarichi/capitolati/avvisi/contratti per l'affidamento di appalti e incarichi di qualsiasi tipologia del **Modello 1) Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento**.

MISURA GENERALE 2 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – Art.6 bis L. n.241/1990 – Artt. 6, 7 e 14 del DPR 62/2013

La Legge n. 190/0012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell'esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi.

Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che i suoi interessi personali incidano (o possano incidere)

sulla decisione pubblica. L'astensione rappresenta quindi un obbligo per il funzionario; detto obbligo è esplicitato nell'art. 6 bis della Legge 241/1990, rubricato "conflitto di interessi" e in essa introdotto proprio dalla Legge n. 190/2012 (comma 41, art. 1).

Art. 6-bis. (Conflitto di interessi)

"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".

Detta norma prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interessi perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

Il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione sono disciplinati anche in diversi articoli del Codice di comportamento, approvato con il DPR 62/2013 (artt. 6, 7, 14, comma 2).

Art. 6. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. 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.

Art. 7. Obbligo di astensione

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 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.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) Il dipendente che valuti di doversi astenere da un procedimento in quanto ritiene possa sussistere un conflitto di interessi, attuale o potenziale, deve segnalarlo al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il **Modello 2) Dichiarazione di conflitto di interessi.**

Il Responsabile/Segretario valuta nel caso concreto la sussistenza o meno del conflitto di interessi e risponde per iscritto. Si rinvia a quanto descritto negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento comunale. Tutte le dichiarazioni devono essere protocollate, trasmesse al RPCT e inserite nel fascicolo del relativo procedimento.

2) Ciascun dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve rendere al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la dichiarazione di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, mediante il **Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati.**

3) Ciascun dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), la appartenenza o adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, mediante il **Modello 4) Dichiarazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni.**

4) Ciascun dipendente deve comunicare al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al Segretario comunale), mediante il **Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato** se ha stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente con l'impresa aggiudicataria della gara d'appalto, lavori, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione; il dipendente è altresì tenuto ad astenersi dalla partecipazione all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

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

MISURA GENERALE 3 - CONFLITTO DI INTERESSI NEGLI APPALTI – Art. 16 del D.Lgs n. 36/2023 PNA 2022, approvato con delibera n.7 del 17.01.2023.

L'art. 16 del D.lgs n. 36/2023 definisce il conflitto di interesse quale circostanza che si verifica nel momento in cui un soggetto, coinvolto nella selezione o esecuzione dei contratti o concessioni, vada ad influenzare il risultato o la gestione a causa di un proprio interesse economico, finanziario o personale. Tale interesse potrebbe andare a modificare o a minare la sua imparzialità sia durante la procedura di selezione, che durante la fase di esecuzione contrattuale.

Il D.lgs n. 36/2023, al comma 2 dell'art 16, prevede espressamente che in coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la minaccia all'imparzialità e all'indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base dei presupposti specifici e documentati. La possibile ricorrenza di un conflitto d'interessi nell'ambito di una procedura di aggiudicazione di un contratto pubblico deve essere supportata da elementi concreti, specifici ed attuali, dovendo essere accertata sulla base di prove specifiche.

Valutato anche quanto rilevato da Anac nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 16 sono: RUP, soggetti che partecipano alla predisposizione o approvazione della documentazione di gara, progettisti esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP, presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici.

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

Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi. L'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi". Nelle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è previsto l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Rup all'atto della nomina dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)**

2) Qualsiasi soggetto incaricato nell'ambito dell'esecuzione di contratti pubblici, dovrà rendere apposita dichiarazione mediante il **Modello 7) Dichiarazione di assenza**

conflitto di interessi dei soggetti incaricati.

3) I componenti e il segretario delle commissioni di gara dovranno rendere la dichiarazione mediante il **Modello 8) Dichiarazione di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari e segretario delle commissioni di gara.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 28 del D.lgs n. 36/2023, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 8, insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

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

APPALTI FINANZIATI CON FONDI PNRR/PNC – TITOLARE EFFETTIVO

La stazione appaltante deve chiedere all'operatore economico che partecipa ad una procedura di gara finanziata con fondi PNRR o PNC di dichiarare il titolare effettivo mediante il **Modello 9) Dichiarazione del titolare effettivo** e deve verificare che la dichiarazione sia stata resa.

MISURA GENERALE 4 - CONFLITTO DI INTERESSI NELLE PROCEDURE CONCORSUALI – Art. 35, 35 bis del D.lgs n. 165/2001, art. 6bis della Legge n.241/1990, art.7 del DPR 62/2013, art.51 del Codice di procedura civile

Ai sensi dell'art. 35 del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche, coloro che sono rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D.lgs n. 165/2001, non possono fare parte delle commissioni di concorso, né svolgere il ruolo di segretari, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno reato contro la P.A.

La normativa generale in materia di procedure concorsuali (D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, recante le norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi), dispone testualmente all'art. 11 che i componenti della commissione "presa visione dell'elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile".

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il Responsabile di Area acquisisce dai componenti e dal segretario della commissione di concorso/selezione la apposita dichiarazione mediante il **Modello 10) Dichiarazione del componente e del segretario di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.**

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Responsabile di Area deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 10), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

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

MISURA GENERALE 5 - INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI – Capi II, V e VI D.Lgs n. 39/2013 – Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il D.lgs n.39/2013 sulle “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”, è uno dei pilastri sui quali poggia l'intero sistema normativo di prevenzione e contrasto della corruzione.

Il D.lgs 39/2013 disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, fra l'altro, con riferimento agli incarichi: dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

La situazione di inconferibilità determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.lgs n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico. La violazione delle norme che impongono la inconferibilità determina la nullità dei provvedimenti, con conseguente responsabilità a carico dei componenti degli organi che hanno conferito gli incarichi nulli (artt. 17 e 18 del D.lgs n. 39/2013). La condizione di incompatibilità, invece, pone l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico. Lo svolgimento di un incarico in condizione di incompatibilità comporta la decadenza dall'incarico medesimo e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo (art. 19 D.lgs n. 39/2013).

L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Vi è dunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione. Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC che, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

1) I Responsabili di Area devono rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione – utilizzando il **Modello 11) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico.**

MISURA GENERALE 6 - ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) – Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 e PNA 2022

L'art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001 prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, non possano svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati che siano destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i suddetti poteri.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto. I soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti:

hanno il divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni; sono obbligati a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, ad essi riferiti.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

L'ANAC, con il PNA 2022, ha chiarito che

la nozione di dipendenti pubblici deve ricomprendere anche lavoratori che abbiano un rapporto a tempo determinato o autonomo con la pubblica amministrazione, come previsto dall'art. 21 del D.lgs n. 39/2013;

rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;

il concetto di "attività lavorativa o professionale" ricomprende qualsiasi rapporto di lavoro o di tipo professionale con soggetti privati. Pertanto, la nozione comprende: tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; tutti gli incarichi o le consulenze in favore dei soggetti privati. L'Autorità, invece, esclude che il divieto di pantouflage si applichi agli incarichi di natura occasionale, privi del carattere della stabilità.

Nel PNA 2022 l'Anac demanda ad apposite Linee Guida la definizione di alcuni aspetti del pantouflage.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali sono affidati appalti o incarichi di qualsiasi tipologia (consulenza, incarico professionale, etc.) la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando l'allegato **Modello 12) "Dichiarazione pantouflage soggetti esterni al Comune"**.

2) Dichiarazione da far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, con si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l'allegato **Modello 13) "Dichiarazione pantouflage dipendente comunale"**.

3) Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e titolare degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs n. 39/2013, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage: *Il Sig./Sig.ra _____ è consapevole che, a norma dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, gli/le è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali.*

MISURA GENERALE 7 - PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune di Uri, con deliberazione della Giunta comunale n. 72 del 08.09.2015, ha adottato il patto d'integrità sottoscritto dal Presidente della Regione Sardegna e dal Presidente dell'Anci Sardegna, recante il complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione della corruzione e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti, nell'ottica di implementazione delle misure preventive al possibile verificarsi di fenomeni corruttivi.

Il Patto di integrità deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara (aperte/ristrette/negoziato) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di affidamento diretto di importo pari o superiore a € 20.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

I Responsabili di Area devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione. Il Patto di integrità deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico.

Si allega il **Modello 14) "Patto di integrità"**.

I Modelli da n. 1 a n. 14 sopra indicati sono contenuti nell'allegato B) "Moduli dichiarazioni sostitutive anticorruzione".

MISURA GENERALE 8 - TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) D.lgs n. 24 del 10.03.2023 – Linee guida Anac, approvate con delibera n. 311 del 12.07.2023.

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, modificato dalla Legge n. 179/2017, ha introdotto le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", il cosiddetto whistleblowing. Il D.Lgs. n. 10 marzo 2023, n. 24, attuativo della direttiva europea 2019/1937, introduce la nuova disciplina del whistleblowing relativa alla 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, sostituendo le disposizioni in materia previste dalla legge n.179/2017 per il settore pubblico.

Tale decreto amplia gli ambiti soggettivi e oggettivi del whistleblowing, ampliando il perimetro dei segnalanti, sia internamente che esternamente nonché attraverso la "divulgazione pubblica" e disciplina le tutele riconosciute ai segnalanti, abrogando la precedente normativa, prevista all'articolo 54-bis del 30 marzo 2001 n. 165.

La normativa prevede l'obbligo, per tutte le amministrazioni, di attivare un canale di segnalazione interna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Confermando quanto già previsto dalla normativa previgente di cui alla legge n. 179/2017, la gestione del canale di segnalazione interna resta affidata, per le amministrazioni pubbliche che prevedono tale figura, al RPCT che per il Comune è il Segretario comunale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" previste dall'art. 10 del D.lgs n. 24/2023, pubblicate il 14 luglio 2023.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Dal 2019 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo <https://comunediuri.whistleblowing.it/>) ed è stata trasmessa apposita circolare ai dipendenti, prot. n. 3779 del 20/05/2019 con cui è stata resa nota l'attivazione nuovo canale informatico per le segnalazioni interne (Whistleblowing) e le modalità per le segnalazioni di illeciti. La stessa circolare è stata predisposta anche per i fornitori e i collaboratori esterni del Comune (prot. n.3778 del 20/05/2019). Entrambe le circolari sono pubblicate su "Amministrazione trasparente" - altri contenuti – prevenzione della corruzione, sono indicati la procedura per la segnalazione di illeciti e il link all'indirizzo sopra indicato.

Nel 2024, in ottemperanza al D.Lgs n. 10 marzo 2023, n. 24 e alle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" sarà emanata nuova

direttiva sul whistleblowing e sarà aggiornata la competente sottosezione in Amministrazione trasparente.

MISURA GENERALE 9 - MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI – Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi, in quanto il mancato rispetto o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Il RPCT effettua il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Area.

MISURA GENERALE 10 - SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI – Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;

svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Il Comune ha disciplinato nell'apposito Regolamento, approvato nel 2013, le modalità di autorizzazione degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune e procede alla pubblicazione sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Preventiva autorizzazione scritta per lo svolgimento di qualsiasi incarico extralavorativo e pubblicazione in Amministrazione trasparente di tutti gli incarichi autorizzati, dell'oggetto, durata e importo percepito.

Nel 2024 sarà adottato il nuovo Regolamento sulle autorizzazioni degli incarichi esterni ai dipendenti del Comune.

MISURA GENERALE 11 - FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

Il Comune di Uri ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros, il quale annualmente organizza formazione in tema "anticorruzione".

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

MISURA GENERALE 12 - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA – D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale dei controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

5. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione

Il monitoraggio è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate al fine di contenere il rischio corruttivo.

Come gli scorsi anni, il RPCT effettuerà il monitoraggio mediante la somministrazione ai Responsabili di Area di un questionario ove sono indicati, per ciascuna misura, gli elementi e i dati oggetto di monitoraggio, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure.

6. Trasparenza

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il controllo civico e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. Accountability).

Secondo l'articolo 1 del D.lgs n.33/2013, innovato dal D.lgs n.97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni...”*.

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Con le modifiche apportate nel 2016 dal D.Lgs n. 33/2013, l'attenzione è rivolta al destinatario

dell'attività della PA: *“Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”*.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione “Amministrazione trasparente”.

I dati, documenti o informazioni devono, di norma, essere pubblicati in Amministrazione Trasparente al massimo entro 30 giorni dalla pubblicazione sull'albo pretorio, laddove si tratti di provvedimento amministrativo, ovvero nei casi residuali, entro 30 giorni dalla disponibilità/elaborazione del documento da parte del Servizio. I soggetti responsabili delle pubblicazioni sono individuati nei Responsabili di Area.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sottosezione “Bandi di gara e contratti”, per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza – e, quindi, della conoscibilità – delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati. ANAC

(sottosezione “Bandi di gara e contratti”) che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR.

La tabella allegata denominata **Allegato C) Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione Amministrazione trasparente** ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell’Allegato numero 1 della citata deliberazione ANAC 1310/2016, così come modificato con l’allegato 9 al PNA 2022.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, la tabella è composta da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta, come nel precedente Piano, la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono quindi composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.lgs n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di Anac);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella Colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna C:

Così come “suggerito” dall’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o perché l’obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l’indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell’assenza dei.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all’autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L’Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che *“i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre”*.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: *è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.*

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del D.lgs n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree indicate nella colonna G.

Se disposto dal RPCT, la pubblicazione potrà essere anche effettuata dalla dipendente addetta all'ufficio di staff del Segretario, fermo restando però l'obbligo da parte degli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) di trasmettere quindicinalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni quindici giorni dalla ricezione.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Con delibera n.264/2023, come modificata con delibera n. 601/2023, l'ANAC ha individuato 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'art. 37 del D.lgs n. 33/2013 e dell'art. 28 del Codice. In particolare, con detta deliberazione l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti:

1. con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, attraverso la piattaforma digitale certificata, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10.1 della deliberazione ANAC n. 261/2023, come di seguito elencati:
 - a) programmazione**
 1. il programma triennale ed elenchi annuali di 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.

2. con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente - sotto-sezione bandi di gara e contratti*", di un collegamento ipertestuale che consente di accedere alla BDNCP, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti; tali dati sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;
3. rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "*Amministrazione trasparente - sottosezione Bandi di gara e contratti*", tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato 1) alla delibera n. 264/2023;
4. nel caso in cui una parte dei dati e atti di cui al punto 3. sia già pubblicata sulle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, le stazioni appaltanti possono decidere di sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma. Ciò è ammesso solo nel caso in cui la sezione della piattaforma dove sono pubblicati dati e atti sia liberamente accessibile, in modo da consentire a chiunque di prendere visione di tali dati e documenti. Ove si scelga tale soluzione, ossia di non riproporre la pubblicazione integrale ma di rinviare, mediante collegamento ipertestuale, alla pubblicazione sulla piattaforma di approvvigionamento digitale certificata, è necessario che la piattaforma garantisca che la pubblicazione rispetti i termini e i criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal D.lgs n. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3).

Nell'allegato D), denominato All. 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 sono individuati – formalmente - i soggetti responsabili della elaborazione, trasmissione e/o pubblicazione dei dati, informazioni e documenti, da comunicare alla BDNCP o da pubblicare solamente in "*Amministrazione Trasparente – sottosezione bandi di gara e contratti*".

7. Monitoraggio sull'attuazione della trasparenza

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

Questo Comune ricade nell'ambito di applicazione della tabella 8 contenuta nel PNA 2022 "Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15", per cui il monitoraggio sarà realizzato una volta nel corso di ogni anno.

Nel 2024 saranno esaminate prioritariamente le seguenti sezioni: Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Personale; Performance; Bandi di gara e contratti.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1. Organizzazione e personale del Comune

Il Comune di Uri è dotato di una struttura amministrativo-gestionale, al cui vertice è posto il Segretario comunale, in convenzione con il Comune di Usini dal 01.02.2021.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 125 del 23.12.2020.

La struttura comunale è ripartita in Aree e Servizi.

L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, alla quale sono affidate funzioni e attività fra loro omogenee, che, a sua volta, si articola in unità operative di secondo livello, denominate Servizi.

Ad ogni Area è preposto un Responsabile, nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza dell'Area, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Dal 01.01.2021, la nuova struttura organizzativa è articolata nelle seguenti quattro Aree e servizi:

- Area Finanziaria, comprendente i servizi patrimonio, finanza e contabilità, personale, tributi, economato;
- Area Tecnico - Manutentiva, comprendente i servizi patrimonio, opere pubbliche, edilizia, urbanistica, cimiteriale, sicurezza sul lavoro, protezione civile;
- Area Sociale e Culturale, comprendente i servizi sociali e cultura;
- Area Amministrativa, comprendente i servizi affari generali, pubblica istruzione, stato civile, elettorale, leva, statistica, servizio vigilanza e commercio, protocollo;

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario, incaricato di Elevata Qualificazione, conferite con decreti del Sindaco nn. 15,16,17 e 18 del 29.12.2023.

Nel 2017 è stato istituito l'ufficio di staff del Segretario comunale, quale struttura di supporto al RPCT, cui sono, fra l'altro, attribuiti i procedimenti connessi alla normativa di cui alla L. n.190/2012 e al D.lgs n. 33/2013.

Al 01.01.2024, il personale in servizio è composto dal Segretario comunale (in convenzione con il Comune di Usini) e n. 15 dipendenti a tempo indeterminato, ripartiti tra le seguenti aree.

AREE	PERSONALE ASSEGNATO
Staff	n. 1 Operatore amministrativo contabile esperto
Area amministrativa	n. 1 Funzionario amministrativo n. 1 Istruttore amministrativo n. 2 Istruttori di Polizia locale n. 1 Operatore amministrativo esperto n. 1 Operatore amministrativo
Area finanziaria	n. 1 Funzionario amministrativo-contabile n. 1 Istruttore contabile
Area tecnica	N. 1 Funzionario tecnico n. 1 Istruttore tecnico n. 1 Operatore tecnico esperto n. 1 Operatore tecnico
Area socio-culturale	n. 2 Funzionari socio-assistenziali

SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

1. Lavoro agile

Per lavoro agile s'intende una modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza una rigida articolazione della prestazione oraria giornaliera, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e senza penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressione di carriera nei confronti dei dipendenti che usufruiscano di tale modalità lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto a inquadramento, profilo e mansioni e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione così come non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

2. Modalità attuative del lavoro agile

Nel Comune di Uri sono garantite le seguenti condizioni:

- a) non viene arrecato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini e imprese e si procede all'implementazione di piattaforme digitali e all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. *su appuntamento*);
- b) è effettuata la rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi servizi del Comune;
- e) è previsto l'acquisto di strumentazione informatica da rendere disponibile ai dipendenti interessati;
- f) è stipulato apposito accordo individuale con il singolo dipendente, che ne faccia richiesta.

3. Destinatari

Possono accedere al lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Uri con contratto di lavoro a tempo indeterminato o forme contrattuali flessibili (di durata di almeno sei mesi), a tempo pieno o part time, che abbiano superato il periodo di prova, e purché le mansioni svolte risultino compatibili con le attività di seguito elencate per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

4. Mappatura delle attività

Nel Comune di Uri sono individuate le seguenti attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente.

Nel Comune di Uri sono individuate le seguenti attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

- attività di manutenzione del patrimonio comunale / attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile e di vigilanza / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative.

5. Accessibilità al lavoro agile

Nel Comune di Uri il lavoro agile è consentito per massimo 18 ore al mese; può essere autorizzato per la mattina (6 ore) o per il pomeriggio (3 ore, esclusivamente nelle giornate di rientro pomeridiano) o per l'intera giornata (9 ore), fermo restando il limite orario mensile sopra indicato.

Il lavoro agile non può essere utilizzato per recuperare debiti orari.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile, è stipulato un unico accordo individuale con il dipendente interessato, mentre le giornate di lavoro agile devono essere pianificate e concordate con il proprio Responsabile di Area (i Responsabili di Area concordano con il Segretario comunale) secondo una programmazione mensile, salvo situazioni eccezionali da valutare di volta in volta.

Le giornate di lavoro agile non fruite (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nei mesi successivi.

Non è ammesso il lavoro agile in concomitanza di giorni festivi (il c.d. "ponte").

Nella stessa giornata lavorativa, i Responsabili di Area possono autorizzare il lavoro agile a massimo il 50% del personale di ogni Ufficio impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile. Nella stessa giornata lavorativa, il Segretario comunale può autorizzare il lavoro agile a massimo il 50% dei Responsabili di Area impiegati nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori alla percentuale sopra richiamata, secondo l'ordine di elencazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della Legge n. 104/1992;
- dipendenti che siano caregivers, ai sensi dell'art.1, comma 255, della Legge n. 205/2017;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità grave;
- dipendenti con figli fino a 12 anni di età.

6. Modalità di accesso

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del dipendente, da presentare al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del Responsabile di Area, da presentare al Segretario comunale, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta.

7. Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area competente. Per i Responsabili di Area provvede il Segretario comunale. Per il Segretario comunale provvede il Sindaco.

L'accordo deve essere trasmesso con immediatezza all'Ufficio Personale per le conseguenti comunicazioni di legge. Ai sensi dell'art. 41 bis del D.L. 73/2022, come introdotto dalla Legge di conversione n. 122/2022 che ha modificato l'art. 23, comma 1, della Legge n. 81/2017, l'Ufficio Personale comunica in via telematica al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali i nominativi dei lavoratori e la data di inizio e cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, secondo le modalità e i tempi individuati nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 149 del 22.08.2022.

Nell'accordo devono essere definiti:

- la data di inizio e di cessazione del lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui sarà svolto il lavoro agile;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare, con la precisazione se è utilizzata strumentazione di proprietà del dipendente o del Comune di Uri;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento/Segretario;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

8. Trattamento giuridico ed economico

L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi.

La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Non è riconosciuto il trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede;

In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

Nelle giornate di lavoro agile ovvero qualora si lavori mezza giornata in presenza e mezza giornata in lavoro agile non è dovuto il buono pasto.

9. Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo.

Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione

Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Responsabile/Segretario comunale.

10. Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale deve fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 15.00 – 18.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 15.30 alle 17.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 18.01 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla

disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

11. Strumentazione

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro di proprietà o nella disponibilità del Comune di Uri.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune di Uri.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui il Comune di Uri non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Uri che fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione.

La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile può essere prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

12. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Area/Segretario comunale, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, mediante la compilazione e trasmissione al Responsabile di Area/Segretario comunale di un report mensile.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile sono condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la

prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

13. Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

14. Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i. della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017 il dipendente è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui all'art.2, comma3, del T.U. delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, approvato con DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire le istruzioni per gli adempimenti di legge.

Allegato E – “Moduli lavoro agile”

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 15 unità di personale a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 5 Funzionari così articolati:

- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile
- n. 1 con profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 1 con profilo di Funzionario Tecnico
- n. 2 con profilo di Funzionario Socio-Assistenziale

n. 5 Istruttori così articolati:

- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Istruttore Contabile
- n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 2 con profilo di Istruttore di Polizia Locale

n. 3 Operatori esperti così articolati:

- n. 1 con profilo di Operatore Tecnico esperto
- n. 1 con profilo di Operatore Amministrativo esperto
- n. 1 con profilo di Operatore Amministrativo-Contabile esperto

n. 2 Operatori così articolati:

- n. 1 con profilo di Operatore tecnico
- n. 1 con profilo di Operatore Amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni **2020**, **2021** e **2022** per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno **2022** per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **16,47%**;

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60%** (valore soglia) e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,60%** (valore soglia di rientro);
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa massima, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **396.472,64**;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa parti a € **835.890,26** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € **642.992,80** un incremento, pari al **30 %**, per € **192.897,46**);
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 per € **19.417,00**, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023 ammonta pertanto conclusivamente a € **212.314,60**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

Capacità assunzionale aggiuntiva complessiva	€ 212.314,60
Capacità assunzionale aggiuntiva utilizzata nel 2024 per le assunzioni programmate	€ 0,00

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue:

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Costo Del Personale Tempo Determinato Anno 2009	
Agenzia per il lavoro interinale	€ 113.541,80
Co.Co.Co.	€ 37.826,37
Totale	€ 151.368,17
Spesa programmata per l'anno 2024	€ 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da **Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 24/01/2024** con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Uri non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- 1) partecipare all'avviso pubblico per l'assunzione di personale a tempo indeterminato presso il Comune nell'ambito del Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per lo Coesione 2021/2027 (PN CapCoe) – Priorità 1, come da deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2024;
- 2) programmare le seguenti assunzioni in ordine di priorità

Profilo professionale	Tempo	Area assegnazione
Funzionario Socio - culturale	Pieno	Sociale
Funzionario Tecnico - Ingegnere	Pieno	Tecnica
Funzionario Informatico	Pieno	Tecnica
Funzionario Amministrativo	Pieno	Amministrativa

- 3) rilevare che le assunzioni previste dalla misura CapCoe 2021/2027 sono eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2 del d.l. 34/2019, i relativi costi gravano sul PN CapCoe sino al 31/12/2029 e successivamente sulle risorse previste dall'art. 19 del d.l. 124/2023.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del 15.03.2024, prot. n. 2816 del 20.03.2024.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi – settori - aree:

Non sono previste procedure di mobilità interna.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Non sono previste procedure concorsuali o di utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Non sono previste procedure di assunzione mediante mobilità volontaria esterna

d) progressioni verticali di carriera:

Non sono previste progressioni verticali

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Non sono previste assunzioni mediante forme di lavoro flessibili

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Non sono previste procedure di stabilizzazione del personale

3.3.4 Formazione del personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

la formazione del personale è gestita in forma associata dall'Unione dei Comuni del Coros, comprese le materie di formazione obbligatoria quale anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro. Il Comune di Uri stanZIA comunque un piccolo budget di € 500,00 per iniziative di formazione autonome da parte dei dipendenti che ne facciano richiesta. Usufruisce inoltre della formazione come socio dell'ANUTEL, dell'ANUSCA, dell'ANCI

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

€ 500,00 annuali, richieste formative all'Unione dei Comuni

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze

- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
- 1) aggiornamento costante in tema di anticorruzione e trasparenza secondo il piano anticorruzione del Comune di Uri;
- 2) aggiornamento in tema di affidamenti pubblici anche alla luce della recente approvazione del nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023);
- 3) aggiornamento in tema di digitalizzazione della PA (Cloud, PagoPA, sito internet e servizi online, gestione documentale);
- 4) aggiornamento nelle materie specifiche di competenza delle singole aree (Finanziario, Amministrativo, Tecnico, Sociale) ed uffici (Demografico, Polizia Locale, Protocollo e gestione documentale, Staff del Segretario).

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

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

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

- 1) Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
- 2) La verifica dell’assenza di fatti corruttivi, mediante compilazione del questionario di rilevazione annuale predisposto dal Anac;
- 3) Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche del Nucleo di Valutazione.