# 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 2025 – 2027

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 12.03.2025**

**PREMESSA**

Il presente documento di programmazione integrata riferito alle annualità 2025/2027, 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 28 febbraio 2025.
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 2024: 2857**

**Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre dell'anno 2024: 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 2025/2027, 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 tale parte programmatoria, 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 l'annualità 2025, 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 2025/2027, approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 05.03.2025.

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 2025/2027**
Il Piano degli obiettivi e della performance, unitamente al Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 12.03.2025, oltre ad essere un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel Bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 05.03.2025, assegnando risorse, responsabilità e obiettivi 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. 5, 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 6 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 2025/2027;
- Rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- Rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2024;
- 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 2025/2027** |
|---|---|
| **Riferimento DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali |

| | |
|---|---|
| | Programma operativo: 0102 – Segreteria generale |
| **Indicatore di risultato** | 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.<br><br>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 2025/2027. |
| **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<br>Complessità: bassa<br>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 2025/2027** |
| **Riferimento DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Obiettivo strategico: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma operativo: 0101 – Organi istituzionali<br>Programma operativo: 0102 – Segreteria generale |
| **Indicatore di risultato** | 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.<br><br>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<br>Complessità: bassa<br>Rapporto obiettivo/attività ordinarie: ordinario |

**Obiettivi gestionali individuali**

| **Tutte le Aree<br>Tutti i Responsabili<br>Obiettivo comune assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 1** | **Approvazione in Giunta dello schema di Bilancio di Previsione 2026-2028 e nota integrativo al DUPs 2026-2028** |
| **Riferimento DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale. |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco / Assessore al bilancio e programmazione / tutti gli Assessorati |
| **Indicatore di risultato** | 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.<br>b) I Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Sociale devono predisporre tutte le proposte di delibera prodromiche alla predisposizione dello schema di bilancio di previsione.<br>c) Il Responsabile dell'Area Finanziaria deve predisporre lo schema di bilancio di previsione 2026/2028. |
| **Valore atteso** | Approvazione schema di bilancio e nota integrativa al DUPs 2026-2028 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Tutti i Responsabili coordinati dal Responsabili dell'Area Finanziaria |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Peso ponderale:** | 11 |

| Area Amministrativa<br>Responsabile Dott. Antonella Piredda<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 2** | **Affidamento del Servizio di Refezione Scolastica** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico: n. 5 - Politiche di sostegno ai giovani e alle famiglie<br>Linea di intervento: Politiche Sociali, Politiche Giovanili e Cultura |
| **Riferimento al DUP** | Missione 04 – Istruzione e Diritto allo Studio |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Servizi Sociali e Pubblica Istruzione |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo consiste nell'affidamento del servizio di refezione scolastica.<br>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 |
| **Risultato atteso** | Affidamento del Servizio |
| **Data di conclusione** | 03.09.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Amministrativa |
| **Peso ponderale** | 8 |

| Area Amministrativa<br>Responsabile Dott. Antonella Piredda<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 3** | **Elaborazione del Regolamento per l'Istituzione dell'Albo Comunale delle Associazioni Sportive** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico: n. 6 - Sport |
| **Riferimento al DUP** | 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore allo sport, infrastrutture sportive, associazionismo e attività produttive. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo consiste nell'elaborazione Regolamento per l'istituzione dell'Albo delle Associazioni Sportive. |
| **Risultato atteso** | Elaborazione del Regolamento, elaborazione proposta di Delibera di approvazione. |

| | |
|---|---|
| **Data di conclusione** | 31.08.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Amministrativa |
| **Peso ponderale** | 2 |

| **Area Amministrativa<br>Responsabile Dott. Antonella Piredda<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 4** | **Affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo "Ninetto Martinez"** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico: n. 6 - Sport |
| **Riferimento al DUP** | 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore allo sport, infrastrutture sportive, associazionismo e attività produttive. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo consiste nell'affidamento in concessione della gestione del campo di calcio comunale e relative pertinenze.<br>L'avvio della pubblica procedura è subordinato al rilascio della certificazione di agibilità dell'impianto. |
| **Risultato atteso** | Affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo, in conformità al vigente Regolamento comunale.<br>Predisposizione di tutti gli atti necessari allo scopo. |
| **Data di conclusione** | 31.07.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Amministrativa |
| **Peso ponderale** | 11 |

| **Area Amministrativa<br>Responsabile Dott. Antonella Piredda<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 5** | **Affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo ubicato in vicolo Lavatoio** |
| **Riferimento al programma di** | Obiettivo strategico: n. 6 - Sport |

| | |
|---|---|
| **mandato** | |
| **Riferimento al DUP** | 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore allo sport, infrastrutture sportive, associazionismo e attività produttive. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo consiste nell'affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo ubicato in vicolo lavatoio.<br>L'avvio della pubblica procedura è subordinato all'accatastamento dell'immobile. |
| **Risultato atteso** | Affidamento in concessione della gestione dell'impianto sportivo, in conformità al vigente Regolamento comunale.<br>Predisposizione di tutti gli atti necessari allo scopo. |
| **Data di conclusione** | 30.06.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Amministrativa |
| **Peso ponderale** | 8 |

| **Area Amministrativa<br>Responsabile Dott. Antonella Piredda<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 6** | **Affidamento del servizio "Parco Comunale Sant'Antonio", istituito con Deliberazione di Consiglio n. 53 del 29/11/2024.** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico: n. 6 - Sport |
| **Riferimento al DUP** | 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore allo sport, infrastrutture sportive, associazionismo e attività produttive. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo consiste nell'affidamento del Servizio.<br>L'avvio del procedimento è subordinato al frazionamento catastale dell'Area. |
| **Risultato atteso** | Affidamento del servizio.<br>Predisposizione di tutti gli atti necessari allo scopo |
| **Data di conclusione** | 31.05.2025 |
| **Risorse umane** | Responsabile Area Amministrativa |

| | |
|---|---|
| **impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | |
| **Peso ponderale** | 5 |

| **Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 2** | **Programma Lavoras – annualità 2023. Avvio e gestione cantiere di nuova attivazione** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico III. Attività produttive e politiche per il lavoro. |
| **Riferimento al DUP** | Missione: 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia<br>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** | 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 2024"<br>La Giunta regionale, con la Deliberazione n. 18/26 del 19.06.2024, al fine di dare attuazione alla normativa sopra richiamata, ha approvato la riprogrammazione delle risorse a valere sul Programma Plurifondo LavoRas per l'anno 2024, destinando alla misura Cantieri nuova attivazione, uno stanziamento complessivo pari a euro 44.500.000.<br>L'Amministrazione ha partecipato all'avviso pubblico di cui sopra e ha avuto accesso alla dotazione finanziaria approvata con Determinazione n. 6140 – Prot. n. 84668 del 05.12.2024 che, per questo Comune, prevede uno stanziamento pari a € 81.696,00.<br>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 con avvio previsto entro il 15.05.2025.<br>Durata cantiere: 240 giorni. |
| **Risultato atteso** | Selezione personale tramite A.S.P.A.L. di Alghero, attuazione indiretta tramite Coop. sociale con avvio cantiere. |
| **Data di conclusione** | 240 giorni dall'inizio lavori |
| **Risorse umane** | Responsabile Area Tecnica. |

| | |
|---|---|
| **impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | |
| **Peso ponderale** | 6 |

| **Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 3** | **Servizio di pulizia degli stabili comunali.<br>Predisposizione nuovo servizio, esperimento gara e affidamento.** |
| **Riferimento al program-ma di mandato** | IV. Lavori Pubblici<br>Manutenzioni |
| **Riferimento al DUP** | Programma POP_0111 Altri servizi generali |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile |
| **Descrizione dell'obiet-tivo** | Art. 50, comma 1, lettera e) del D.lgs. n. 36/2023. Servizio di pulizia degli stabili comunali.<br>Il nuovo servizio prevede un importo netto totale di € 133.013,87, comprensivi di € 97.791,20 per costi della manodopera (non soggetti a ribasso), di € 2.187,50 per oneri per la sicurezza (non soggetti a ribasso), e di € 33.035,17 per materiali, attrezzature, utile d'impresa e spese generali (soggetti a ribasso);<br>L'appalto ha un importo inferiore a € 140.000,00 pertanto questo Ente può procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione del servizio (Il Comune di Uri ha una qualificazione per servizi entro i 140.000 euro);<br>Trattandosi di servizio ad alta intensità di manodopera, il criterio di aggiudicazione sarà, esclusivamente, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, così come previsto dall'art. 108, comma 2, lett. a), del D.lgs. n. 36/2023;<br>Ricorrono i presupposti per procedere all'affidamento del servizio di pulizia degli stabili comunali, mediante procedura negoziata, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera e), del D.lgs. 36/2023, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. |
| **Risultato atteso** | Affidamento del nuovo servizio di pulizie degli stabili comunali |
| **Data di conclusione** | 30.06.2025 |
| **Risorse umane impie-gate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Tecnica |
| **Peso ponderale** | 5 |

| Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 4** | **Servizio di pulizia e decoro cimiteri e aree urbane.<br>Predisposizione nuovo servizio, esperimento gara e affidamento.** |
| **Riferimento al programma di mandato** | IV. Lavori Pubblici<br>Manutenzioni |
| **Riferimento al DUP** | Programma POP_0111 Altri servizi generali |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Art. 50, comma 1, lettera e) del D.lgs. n. 36/2023. Servizio di pulizia degli stabili comunali.<br>Il nuovo appalto ha un importo inferiore a € 140.000,00 pertanto questo Ente può procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione del servizio (Il Comune di Uri ha una qualificazione per servizi entro i 140.000 euro);<br>Trattandosi di servizio ad alta intensità di manodopera, il criterio di aggiudicazione sarà, esclusivamente, quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, così come previsto dall'art. 108, comma 2, lett. a), del D.lgs. n. 36/2023;<br>Ricorrono i presupposti per procedere all'affidamento del servizio di pulizia degli stabili comunali, mediante procedura negoziata, ai sensi dell'articolo 50, comma 1, lettera e), del D.lgs. 36/2023, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. |
| **Risultato atteso** | Affidamento del nuovo servizio di pulizie e decoro cimiteri e aree urbane |
| **Data di conclusione** | 30.06.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Tecnica |
| **Peso ponderale** | 5 |

| Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 5** | **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<br>Linea di intervento: Efficientamento energetico |
| **Riferimento al DUP** | Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche.<br>Programma POP_1701 – Fonti energetiche |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile. |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Obiettivo già iniziato nel 2024 e da concludere nel 2025.<br>Con riferimento alla normativa sopra indicata il Comune di Uri ha ottenuto:<br>per l'annualità 2020: € 50.000,00 destinati a: Efficientamento energetico dell'impianto di illuminazione pubblica" - J21I19000230001. 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.<br>per annualità 2021: € 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.<br>per l'annualità 2022: € 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.<br>per l'annualità 2023: € 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.<br>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 dicembre 2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Tecnica |
| **Peso ponderale** | 8 |

| Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 6** | **Avviso pubblico per la presentazione delle proposte di finanziamento e la selezione degli interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici nell'ambito del Programma Regionale Sardegna FESR 2021-2027. Priorità 3 Transizione verde - Obiettivo specifico Os 2.i Promuovere l'efficienza energetica e ridurre le emissioni di gas a effetto serra - Azione 3.1.2 Sub Azione 3.1.2.a Interventi per l'efficientamento energetico di edifici e impianti pubblici.**<br>**DGR n. 38/19 del 2.10.2024 (Linea di intervento EE).** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici<br>Linea di intervento: Efficientamento energetico |
| **Riferimento al DUP** | Missione 17 – Energia e diversificazione delle fonti energetiche.<br>Programma POP_1701 – Fonti energetiche |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Lavori Pubblici, Efficientamento Energetico e Protezione Civile |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Partecipazione all'avviso pubblico per realizzare interventi per l'efficientamento energetico di edifici e impianti pubblici. |
| **Risultato atteso** | Ottenere il finanziamento RAS di cui all'avviso pubblico di cui sopra. |
| **Data di conclusione** | Partecipazione al bando entro il 30.05.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Tecnica<br>Istruttore tecnico |
| **Peso ponderale** | 8 |

| Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 7** | **Lavori di adeguamento e messa in sicurezza del campo di calcio comunale** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici<br>Linea di intervento: Opere Pubbliche |
| **Riferimento al DUP** | Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero<br>Programma POP_0601 – Sport e tempo libero |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Lavori Pubblici<br>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** | 30.09.2025. |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Tecnica<br>Istruttore Tecnico |
| **Peso ponderale** | 4 |

| **Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 8** | **Programmazione territoriale - Progetto di sviluppo sostenibile "Anglona-Coros"- Valorizzazione dell'Area archeologica "Santa Cadrina"** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici<br>Linea di intervento: Opere Pubbliche |
| **Riferimento al DUP** | |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Lavori Pubblici |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'Unione dei Comuni dell'Anglona in associazione con l'Unione dei Comuni del Coros, hanno presentato alla R.A.S. una Manifestazione di Interesse, identificata con il codice PT-CRP-15/INT, approvata dalla Regione e riguardante il Progetto di Sviluppo Territoriale (PST) "*Anglona – Coros, Terre di tradizioni*".<br>L'Unione Comuni Anglona è stata individuata *Soggetto Attuatore Unico* per la fase attuativa del progetto "*Anglona-Coros, terre di Tradizioni*".<br>Il Progetto di Sviluppo Territoriale (PST) sopra citato prevede la realizzazione di opere pubbliche, le cui realizzazioni ricadono anche nel territorio del Comune di Uri.<br><br>Il presente obiettivo riguarda la Valorizzazione dell'Area archeologica "Santa Cadrina" |
| **Risultato atteso** | Affidamento lavori. |
| **Data di conclusione** | 31.10.2025 – tale termine potrà subire modifiche in relazione alle indicazioni del Soggetto Attuatore Unico e del Resp. del Servizio |

| | |
|---|---|
| | presso l'Unione dei Comuni dell'Anglona. |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Tecnica<br>Istruttore Tecnico |
| **Peso ponderale** | 4 |

| **Area Tecnica<br>Responsabile Dott. Antonio Simula<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 9** | **Programmazione territoriale - Progetto di sviluppo sostenibile "Anglona-Coros" - Riqualificazione della casa storica "Dettori" da adibire a centro di valorizzazione della realtà agricola** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Obiettivo strategico IV – Lavori Pubblici<br>Linea di intervento: Opere Pubbliche |
| **Riferimento al DUP** | |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Assessore Lavori Pubblici |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'Unione dei Comuni dell'Anglona in associazione con l'Unione dei Comuni del Coros, hanno presentato alla R.A.S. una Manifestazione di Interesse, identificata con il codice PT-CRP-15/INT, approvata dalla Regione e riguardante il Progetto di Sviluppo Territoriale (PST) "*Anglona – Coros, Terre di tradizioni*".<br>L'Unione Comuni Anglona è stata individuata *Soggetto Attuatore Unico* per la fase attuativa del progetto "*Anglona-Coros, terre di Tradizioni*".<br>Il Progetto di Sviluppo Territoriale (PST) sopra citato prevede la realizzazione di opere pubbliche, le cui realizzazioni ricadono anche nel territorio del Comune di Uri.<br><br>Il presente obiettivo riguarda la Riqualificazione della casa storica "Dettori" da adibire a centro di valorizzazione della realtà agricola |
| **Risultato atteso** | Affidamento lavori. |
| **Data di conclusione** | 30.11.2025 – tale termine potrà subire modifiche in relazione alle indicazioni del Soggetto Attuatore Unico e del Resp. del Servizio presso l'Unione dei Comuni dell'Anglona |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Tecnica<br>Istruttore Tecnico |
| **Peso ponderale** | 4 |

| Area Servizi Sociali e Culturali<br>Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 2** | **Regolamento ludoteca comunale** |
| **Riferimento al programma di mandato** | Servizi sociali e politiche giovanili |
| **Riferimento al DUP** | Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia<br>Programma POP – 1205 – Interventi per le famiglie |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco Dott. Matteo Emanuele Dettori / Assessore Sig.ra Elisabetta Cirroni |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Predisposizione del regolamento comunale per disciplinare le iscrizioni, il funzionamento e l'organizzazione della ludoteca comunale, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti.<br>La Ludoteca Comunale è un centro ricreativo, aggregativo, educativo rivolto ai bambini che si propone, attraverso l'esperienza del gioco, di favorire l'espressività, la creatività, la formazione personale ed il processo di crescita del bambino stesso;<br>Prevede lo svolgimento di attività di aggregazione e di socializzazione rivolte a un'utenza diversificata per fasce d'età. Rappresenta un luogo d'incontro a disposizione di tutta la popolazione e rappresenta una delle possibili risposte ai bisogni della comunità, riservando particolare attenzione alla prevenzione del disagio sociale in genere e al sostegno sociale delle categorie deboli, in particolare: persone con disabilità fisiche, cognitive e con disagio mentale, minori e soggetti a rischio di emarginazione sociale. |
| **Risultato atteso** | Predisposizione di un regolamento per disciplinare l'organizzazione ed il funzionamento della ludoteca comunale. |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale |
| **Peso ponderale** | 7 |

| Area Servizi Sociali e Culturali<br>Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025 | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 3** | **Soggiorno Estivo Minori - Accreditamento ed emissione voucher ai soggetti beneficiari.** |
| **Riferimento al programma** | Servizi sociali e politiche giovanili |

| | |
|---|---|
| **di mandato** | |
| **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** | Pubblicazione un bando di accreditamento destinato ad operatori interessati all'organizzazione di soggiorni estivi per ragazzi di età compresa tra gli 11 ei 18 anni. L'iniziativa mira a garantire opportunità educative e ricreative durante il periodo estivo, offrendo esperienze di socializzazione e crescita per i giovani.<br>Successivamente si provvederà alla pubblicazione di un ulteriore bando volto ad erogare dei voucher peri i ragazzi da utilizzare solo ed esclusivamente presso i soggetti accreditati. |
| **Risultato atteso** | - Predisposizione di una delibera di giunta al fine di definire gli indirizzi per il bando di accreditamento e per l'erogazione dei voucher;<br>- Predisposizione di un bando di accreditamento e successiva approvazione e pubblicazione con determina del Responsabile del Servizio;<br>- Acquisizione domande, istruttoria delle stesse e approvazione operatori accreditati;<br>- Predisposizione di un bando per erogazione di voucher a favore dei ragazzi interessati, pubblicazione ed approvazione con determina del responsabile del Servizio;<br>- Acquisizione delle domande, istruttoria delle stesse e approvazione dei soggetti beneficiari;<br>- Erogazione dei voucher;<br>- Liquidazione ai soggetti accreditati. |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale |
| **Peso ponderale** | 9 |

| **Area Servizi Sociali e Culturali<br>Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 4** | **Sistema Integrato 0-6** |
| **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** | Il Sistema integrato di educazione e di istruzione garantisce a tutte le bambine e i bambini, dalla nascita ai sei anni, pari opportunità di sviluppare le proprie potenzialità di relazione, autonomia, creatività e apprendimento per superare disuguaglianze, barriere territoriali, economiche, etniche e culturali (Decreto legislativo 65 del 2017).<br>Come da disposizioni regionali si dovrà provvedere all'istituzione del coordinamento pedagogico territoriale (CPT) in forma associata tra i comuni di Ittiri Uri ed Usini, individuando come Ente Capofila il Comune di Ittiri al quale andranno trasferite le risorse al fine di provvedere alla gestione del CPT. |
| **Risultato atteso** | - Approvazione in Consiglio Comunale dello schema di accordo a livello locale per la costituzione del CPT in forma associata;<br>- Ogni atto ed azione per collaborare con i referenti dei Comuni Associati al fine di realizzare ogni azione inerente la gestione del CPT. |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale |
| **Peso ponderale** | 4 |

| **Area Servizi Sociali e Culturali<br>Responsabile Dott.ssa Marianna Carboni<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 5** | **Indennità Regionale Fibromialgia (IRF). Legge regionale n.22 del 12 dicembre 2022, art. 12.** |
| **Riferimento programma di mandato** | Servizi sociali e politiche giovanili |
| **Riferimento DUP** | Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco Dott. Matteo Emanuele Dettori / Assessore Sig.ra Elisabetta Cirroni |
| **Descrizione obiettivo e risultato atteso** | La Regione Sardegna, con la legge regionale n. 5 del 2019 (Disposizioni per il riconoscimento, la diagnosi e la cura della fibromialgia), come modificata dall'art. 12 della legge regionale n. 22 del 2022 (Norme per il sostegno e il rilancio dell'economia, disposizioni di carattere istituzionale e variazioni di<br>bilancio) che ha introdotto l'art. 7-bis, ha autorizzato, in via provvisoria e sperimentale, fino al 31.12.2024, l'istituzione di un |

| | |
|---|---|
| | sostegno economico denominato “indennità regionale fibromialgia” (IRF), finalizzato a facilitare sotto l’aspetto economico il miglioramento della qualità della vita dei cittadini residenti in Sardegna affetti da fibromialgia.<br>Nel 2025 verranno introdotte nuove disposizioni regionale per l’erogazione della misura. |
| **Indicatore di risultato** | Ogni atto necessario per l’erogazione della misura. |
| **Valore atteso** | Approvazione dei beneficiari e erogazione del contributo. |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Sociale: Assistente Sociale |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Peso ponderale** | 4 |

| **Area Finanziaria<br>Responsabile Dott. Claudio Spanu (fino al 16.03.2025)<br>Obiettivo trasversale assegnato per l’anno 2025 da raggiungere con il Segretario comunale** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 2** | **Assunzione di n.1 Operatore tecnico esperto e n. 1 Funzionario amministrativo contabile** |
| **Riferimento al programma di mandato** | |
| **Riferimento al DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale. |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco |
| **Descrizione dell’obiettivo** | L’obiettivo consiste nel: programmare l’assunzione nei documenti fondamentali DUP/PIAO 2025-2027; esperire le procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e, in caso di esito negativo delle stesse, procedere al reclutamento dei dipendenti indicati. L’assunzione potrà avvenire mediante le ordinarie procedure previste per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato: mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, concorso pubblico per esami/titoli ed esami o utilizzo di graduatorie vigenti approvate da altri enti previa convenzione; sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e operare le verifiche pre-assunzione. |
| **Risultato atteso** | Sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro entro il 2025 |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |

| | |
|---|---|
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Finanziaria<br>Segretario comunale |
| **Peso ponderale** | 16 |

| **Area Finanziaria<br>Responsabile Dott. Claudio Spanu (fino al 16.03.2025)<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 3** | **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<br>Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale. |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco |
| **Descrizione dell'obiettivo** | ll 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** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Finanziaria |
| **Peso ponderale** | 5 |

| **Area Finanziaria<br>Responsabile Dott. Claudio Spanu (fino al 16.03.2025)<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 4** | **Aggiornamento Regolamento di Contabilità** |
| **Riferimento al programma di mandato** | |

| | |
|---|---|
| **Riferimento al DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale. |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo prevede l'aggiornamento del regolamento di contabilità armonizzato. La disciplina dell'iter del bilancio deve essere adeguata al<br>Dm 25 luglio 2023, rivedendo le procedure, le competenze e le tempistiche per garantire l'approvazione del bilancio entro il termine dell'esercizio precedente. |
| **Risultato atteso** | Schema di regolamento e elaborazione della proposta |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Responsabile Area Finanziaria<br>Istruttore Contabile |
| **Peso ponderale** | 6 |

| **Area Finanziaria<br>Responsabile Dott. Claudio Spanu (fino al 16.03.2025)<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 5** | **Gestione delle entrate tributarie. emissione degli avvisi di accertamento IMU 2020/2021** |
| **Riferimento al programma di mandato** | |
| **Riferimento al DUP** | Missione: 01 –Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma Operativo: POP_0104 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo riguarda le attività connesse all'accertamento e alla liquidazione da parte dell'Ufficio Tributi, per il recupero dell'imposta evasa o elusa. Tale attività, volta a individuare tutti i potenziali contribuenti del comune e gli immobili per i quali l'imposta versata è minore di quella dovuta o addirittura omessa, garantisce l'aumento del gettito tributario a favore dell'Ente e allo stesso tempo un'equità fiscale per tutti i cittadini, con la a possibilità di ridurre il carico impositivo |
| **Risultato atteso** | Emissione degli avvisi di accertamento IMU 2020/2021 |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane** | Responsabile Area Finanziaria |

| | |
|---|---|
| **impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Istruttore Contabile |
| **Peso ponderale** | 7 |

| **Segretario comunale<br>Dott.ssa Silvia Cristina Contini<br>Obiettivo individuale assegnato per il triennio 2025/2027** | |
|---|---|
| **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 di mandato** | |
| **Riferimento DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>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 2025/2027.<br>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.<br>In particolare, si dovrà adempiere a quanto prescritto nella sopra richiamata Sottosezione. |
| **Indicatore di risultato** | a) Relazione annuale anticorruzione 2025, secondo lo schema Anac e pubblicazione entro i termini stabiliti da Anac.<br>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.<br>c) Monitoraggio sulle misure di prevenzione secondo le modalità e tempistiche individuate nel PNA 2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti.<br>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<br>b) termini stabiliti da Anac<br>c) termini indicati nella sottosezione 2.3<br>d) termini indicati nella sottosezione 2.3 |
| **Peso ponderale** | 5 |

| **Segretario comunale<br>Dott.ssa Silvia Cristina Contini<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2024** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 2** | **Adozione nuovo Contratto Decentrato Integrativo** |
| **Riferimento al programma di mandato** | |
| **Riferimento al DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale. |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Predisposizione e conseguente approvazione in sede di contrattazione decentrata, del nuovo C.C.D.I. in esecuzione del prossimo CCNL Funzioni locali 2022/2024. |
| **Risultato atteso** | Predisposizione e stipula del Contratto integrativo decentrato del Comune |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Segretario comunale |
| **Peso ponderale:** | 5 |

| **Segretario comunale<br>Dott.ssa Silvia Cristina Contini<br>Obiettivo individuale assegnato per l'anno 2025** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 3** | **Redazione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e disposizioni sulle modalità di accesso agli impieghi.** |
| **Riferimento al programma di mandato** | |

| | |
|---|---|
| **Riferimento al DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale. |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco |
| **Descrizione dell'obiettivo** | Considerato che l'attuale regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato nell'anno 2019, si ritiene di doverlo aggiornare completamente, alla luce delle modifiche apportate dal DPR 82/2023 al DPR 487/1994, recante "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi". |
| **Risultato atteso** | Approvazione del nuovo Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi e disposizioni sulle modalità di accesso agli impieghi |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Segretario comunale |
| **Peso ponderale:** | 10 |

| **Segretario comunale<br>Dott.ssa Silvia Cristina Contini<br>Obiettivo trasversale assegnato per l'anno 2025 da raggiungere con il Responsabile Area Finanziaria** | |
|---|---|
| **Obiettivo n. 4** | **Assunzione di n.1 Operatore tecnico esperto e n. 1 Funzionario amministrativo contabile** |
| **Riferimento al programma di mandato** | |
| **Riferimento al DUP** | Missione: 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione<br>Programma Operativo: POP_0103 Gestione economica, finanziaria, programmazione, economato, personale. |
| **Sindaco / Assessore di riferimento** | Sindaco |
| **Descrizione dell'obiettivo** | L'obiettivo consiste nel: programmare l'assunzione nei documenti fondamentali DUP/PIAO 2025-2027; esperire le procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e, in caso di esito negativo delle stesse, procedere al reclutamento dei dipendenti indicati. L'assunzione potrà avvenire mediante le ordinarie procedure previste per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato: mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, concorso pubblico per esami/titoli ed esami o utilizzo di graduatorie vigenti approvate da altri enti previa convenzione; sottoscrivere il contratto individuale di lavoro e operare le verifiche pre-assunzione. |

| | |
|---|---|
| **Risultato atteso** | Sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro entro il 2025 |
| **Data di conclusione** | 31.12.2025 |
| **Risorse umane impiegate nella realizzazione dell'obiettivo** | Segretario comunale<br>Responsabile Area Finanziaria |
| **Peso ponderale** | 20 |

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

## PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

**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;

**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.

**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.

**Analisi del contesto di riferimento**

L'Ente presenta la seguente situazione aggiornata alla data 01/01/2025.

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**<br><br>n.1 operatore esperto |

| **AREA FINANZIARIA** | **AREA TECNICO MANUTENTIVA** | **AREA AMMINISTRATIVA** | **AREA SOCIALE CULTURALE** |
|---|---|---|---|
| **Dipendenti dell'Area**<br>n. 1 funzionario<br>n. 1 istruttore | **Dipendenti dell'Area**<br>n. 1 funzionario<br>n. 1 istruttore<br>n. 1 operatore esperto<br>n. 1 operatore | **Dipendenti dell'Area**<br>n. 1 funzionario<br>n. 3 istruttore<br>n. 1 operatore esperto<br>n. 1 operatore | **Dipendenti dell'Area**<br>n. 2 funzionario |

| **GENERE** | **OPERATORI** | **OPERATORI ESPERTI** | **ISTRUTTORI** | **FUNZIONARI** |
|---|---|---|---|---|
| **Donne** | 0 | 1 | 3 | 3 |
| **Uomini** | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Totale** | 2 | 3 | 5 | 5 |

In termini generali, nell'Ente è presente una situazione di sostanziale equilibrio, con **7 donne (46,67%) e 8 uomini (53,33%)**, 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 (60%) nelle aree degli istruttori e dei funzionari.**

A decorrere dal 01/01/2021, sono state individuate le posizioni organizzative 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.

**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.

**Azioni Positive già attuate e non rientranti nel Piano 2025/2027**

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 n. 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 n. 150/2009 e successive modificazioni.

Affida gli incarichi di posizione organizzativa (oggi elevate qualificazioni) ai dipendenti in possesso dei requisiti previsti (di regola personale in servizio incardinato nell'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.

Partecipa annualmente al progetto dell'Unione dei Comuni del Coros denominato "progetto uguaglianza di genere" giunto alla sua terza edizione nel corso del 2024 e che si prevede di continuare a sostenere nel corso del 2025.

**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/", ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, la piattaforma 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 |

**Le Azioni Positive del Piano 2025/2027**

| AZIONE POSITIVA | CODICE DI COMPORTAMENTO |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **OBIETTIVO** | Il Codice di comportamento del Comune di Uri è stato aggiornato con delibera di Giunta Comunale n. 38 del 22/03/2024, in attuazione delle modifiche al d.lgs. 62/2013 come modificato dal d.p.r. 81/2023. L'obiettivo è vigilare la corretta attuazione delle previsioni dell'art. 3 "principi generali" per cui il dipendente "*assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni … che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni politiche o personali … disabilità, condizioni sociali o di salute … Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati … rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità*". |
| **TEMPO DI REALIZZAZIONE** | 01/01/2025<br>31/12/2027 |
| **ATTORI COINVOLTI NELL'AZIONE** | Segretario Comunale – Responsabili di Area – tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente. |
| **RISORSE FINANZIARIE** | La misura non richiede uno specifico impegno di natura finanziaria |
| **AZIONE POSITIVA** | **PARCHEGGI ROSA** |
| **OBIETTIVO** | Il Comune di Uri con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 19/04/2024 ha provveduto all'Individuazione degli spazi da riservare alla sosta dei veicoli al servizio delle donne in stato di gravidanza o di genitori con bambino di età non superiore a due anni, muniti di contrassegno speciale denominato "permesso rosa", in attuazione del piano degli interventi in materia di politiche familiari. Gli spazi di sosta sono individuati in zone adiacenti ai servizi pubblici essenziali (scuola, farmacia, municipio). L'obiettivo è dare concreta attuazione all'utilizzo degli stessi mediante l'adozione dell'ordinanza di istituzione della sosta, la predisposizione della modulistica e delle autorizzazioni propedeutiche al rilascio dei contrassegni. |
| **TEMPO DI REALIZZAZIONE** | Entro il 31/12/2025 |
| **ATTORI COINVOLTI NELL'AZIONE** | Responsabile Area Amministrativa – ufficio di polizia locale |
| **RISORSE FINANZIARIE** | La misura è finanziata con € 500,00 di fondi del bilancio comunale. |
| **AZIONE POSITIVA** | **GIORNATA DEL 25 NOVEMBRE** |
| **OBIETTIVO** | Il 25 novembre ricorre la giornata internazionale contro la violenza sulle donne istituita dall'Assemblea generale delle Nazioni Unite attraverso la risoluzione n. 54/134 del 17 dicembre 1999, con la quale si invitano i governi, le organizzazioni internazionali e le ONG ad organizzare attività volte a sensibilizzare l'opinione pubblica. Il Comune di Uri ha partecipato, nel corso del 2024, patrocinando l'evento organizzato dall'associazione Bogamarì con l'installazione artistica e un incontro-dibattito nell'aula consiliare. L'obiettivo è garantire la continuità nel 2025, mediante organizzazione o patrocinio di eventi di sensibilizzazione sul tema |

| | |
|---|---|
| **TEMPO DI REALIZZAZIONE** | 25/11/2025 |
| **ATTORI COINVOLTI NELL'AZIONE** | Amministratori – Ufficio dei Servizi Sociali |
| **RISORSE FINANZIARIE** | La misura è finanziata con contributi alle associazioni da bilancio comunale. |
| **AZIONE POSITIVA** | **NUOVO REGOLAMENTO SUL LAVORO AGILE** |
| **OBIETTIVO** | L'obiettivo riguarda l'ottimale applicazione del nuovo regolamento sul lavoro agile adottato con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 08/01/2025. Il lavoro agile favorisce la migliore conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e ottimizzare il tempo dedicato al lavoro, riducendo le assenze e ottimizzando gli spazi lavorativi<br>Il lavoro agile è particolarmente utile per dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dipendenti in condizione di disabilità, dipendenti che siano caregivers e dipendenti con figli di età minore di anni 12. |
| **TEMPO DI REALIZZAZIONE** | 01/01/2025 |
| **ATTORI COINVOLTI NELL'AZIONE** | Segretario Comunale – Responsabili di Area – tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente. |
| **RISORSE FINANZIARIE** | La misura non richiede uno specifico impegno di natura finanziaria |

# 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 contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, nonché degli aggiornamenti 2023 e 2024 al PNA 2022 e sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dal Consiglio comunale mediante l'approvazione del Dup 2025/2027, nonché sulla base delle caratteristiche del contesto esterno nel quale questo Comune opera e del contesto interno relativo alla specificità della propria struttura organizzativa.
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

Nel Comune di Uri, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), è il Segretario comunale, Dott.ssa Silvia Cristina Contini, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 4 Maggio 2018.
Il Segretario comunale, oltre a svolgere il ruolo di RPCT, è componente del Nucleo di valutazione, responsabile dell'intervento sostitutivo ex art. 9, comma 2bis, Legge n. 241/1990, presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
Il RPCT svolge le proprie funzioni in condizioni di indipendenza dall'organo di indirizzo politico, con piena autonomia ed effettività e in modo imparziale. 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.

**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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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, nel DUP, 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:

- pubblicazione di avviso pubblico rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Uri, ai fini della formulazione di proposte di modifica o integrazioni della Sezione 2 "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" nella parte riferita agli aspetti di anticorruzione del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027 del Comune di Uri. L'avviso è stato pubblicato dal 20 novembre al 6 dicembre gennaio 2024 sul sito del Comune. Non sono pervenute proposte.
- 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 28 febbraio 2025) 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 hanno permesso un'analisi dettagliata per la Provincia di Sassari e hanno come fonte l'indagine "Delitti denunciati dalle forze di polizia (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri e Guardia di Finanza) all'autorità giudiziaria" condotta congiuntamente da Istat e Ministero dell'Interno – Ufficio centrale di statistica.

La tabella seguenti mostra il tasso di delittuosità totale per tipo di delitto commesso nella Provincia di Sassari nell'anno 2023.

Dall'analisi dei dati non emerge un quadro che possa configurare un rischio per l'attività della pubblica amministrazione. Nel 2023, inoltre, risulta la totale assenza, in ambito provinciale, di vere e proprie organizzazioni radicate nel territorio a fini criminali, ossia associazioni per delinquere e associazioni di stampo mafioso.

I reati esaminati non connotano il territorio come ad alto rischio di criminalità connessa all'attività della pubblica amministrazione.

| | |
|---|---|
| 01.0 ATTENTATI | 1 |
| 02. 0 STRAGE | 0 |
| 03.0 OMICIDI VOLONTARI CONSUMATI | 3 |
| 03.a Omicidi a scopo di furto o rapina | 0 |
| 03.b Omicidio di tipo mafioso | 0 |
| 03.c Omicidio a scopo terroristico | 0 |
| 04.0 INFANTICIDI | 0 |
| 05.0 TENTATI OMICIDI | 9 |
| 05.a Tentato omicidio a scopo di furto o rapina | 0 |
| 05.b Tentato omicidio di tipo mafioso | 0 |
| 05.c Tentato omicidio a scopo terroristico | 0 |
| 06.0 OMICIDIO PRETERINTENZIONALE | 0 |
| 07.0 OMICIDI COLPOSI | 13 |
| 07.a Omicidio da incidente stradale | 8 |
| 07.b Omicidio da incidente sul lavoro | 0 |
| 08.0 LESIONI DOLOSE | 487 |
| 09.0 PERCOSSE | 119 |
| 10.0 MINACCE | 707 |
| 11.0 INGIURIE | 0 |
| 12.0 VIOLENZE SESSUALI | 36 |
| 12.a Violenza sessuale su maggiori di anni 14 | 28 |
| 12.b Violenza sessuale in danno di minori di anni 14 | 7 |
| 12.c Violenza sessuale di gruppo su maggiori di anni 14 | 0 |
| 12.d Violenza sessuale di gruppo in danno di minori di anni 14 | 0 |
| 13.0 ATTI SESSUALI CON MINORENNE | 5 |
| 14.0 CORRUZIONE DI MINORENNE | 1 |
| 15.0 FURTI | 4.782 |
| 15.a Furto con strappo | 26 |
| 15.b Furto con destrezza | 189 |
| 15.c Furti in danno di uffici pubblici | 1 |
| 15.d Furti in abitazione | 566 |
| 15.e Furti in esercizi commerciali | 430 |
| 15.f Furti su auto in sosta | 884 |
| 15.g Furti di opere d'arte e materiale archeologico | 2 |
| 15.h Furti di automezzi pesanti trasportanti merci | 2 |
| 15.i Furti di ciclomotori | 59 |
| 15.j Furti di motociclo | 58 |
| 15.k Furti di autovetture | 159 |
| 16.0 RICETTAZIONE | 121 |
| 17.0 RAPINE | 112 |
| 17.a Rapine in abitazione | 12 |

| | |
|---|---|
| 17.b Rapine in banca | 0 |
| 17.c Rapine in uffici postali | 2 |
| 17.d Rapine in esercizi commerciali | 36 |
| 17.e Rapine a rappresentanti di preziosi | 0 |
| 17.f Rapine a trasportatori di valori bancari | 0 |
| 17.g Rapine a trasportatori di valori postali | 0 |
| 17.h Rapine in pubblica via | 37 |
| 17.i Rapine di automezzi pesanti trasportanti merci | 0 |
| 18.0 ESTORSIONI | 50 |
| 19.0 USURA | 0 |
| 20.0 SEQUESTRI DI PERSONA | 1 |
| 20.a Sequestri di persona a scopo estorsivo | 0 |
| 20.b Sequestri di persona per motivi sessuali | 0 |
| 21.0 ASSOCIAZIONE PER DELINQUERE | 0 |
| 22.0 ASSOCIAZIONE DI TIPO MAFIOSO | 0 |
| 23.0 RICICLAGGIO E IMPIEGO DI DENARO | 11 |
| 24.0 TRUFFE E FRODI INFORMATICHE | 2.300 |
| 25.0 INCENDI | 17 |
| 25.a Incendi boschivi | 0 |
| 26.0 DANNEGGIAMENTI | 1.822 |
| 27.0 DANNEGGIAMENTO SEGUITO DA INCENDIO | 150 |
| 28.0 CONTRABBANDO | 0 |
| 29.0 STUPEFACENTI | 228 |
| 29.a Produzione e traffico | 33 |
| 29.b Spaccio | 147 |
| 29.c Associazione per produzione o traffico di stupefacenti | 0 |
| 29.d Associazione per spaccio di stupefacenti | 0 |
| 30.0 SFRUTTAMENTO DELLA PROSTITUZIONE E PORNOGRAFIA MINORILE | 5 |
| 30.a Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione minorile | 0 |
| 30.b Pornografia minorile | 3 |
| 30.c Detenzione materiale pedopornografico | 2 |
| 30.d Sfruttamento e favoreggiamento prostituzione non minorile | 0 |
| 31.0 DELITTI INFORMATICI | 104 |
| 32.0 CONTRAFFAZIONE DI MARCHI E PRODOTTI INDUSTRIALI | 19 |
| 33.0 VIOLAZIONE ALLA PROPRIETA' INTELLETTUALE | 1 |
| 34.0 ALTRI DELITTI | 3.587 |
| TOTALE DELITTI | 14.691 |

### 3.1.1. Contesto esterno – territorio ed economia

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 Kmq 56,72 e dista circa 13 km da Sassari e 18 da Alghero. Al 31.12.2024, ha una popolazione di n.2857 abitanti (di cui n.1461 maschi e n.1396 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.
Il contesto economico del nord -Sardegna viene analiticamente rappresentato dal 13° rapporto annuale della Camera di Commercio di Sassari, relativo all'anno 2023, elaborato nel 2024, e al quale si fa espresso rinvio nella sua interezza, mentre si riportano, per una immediata lettura, alcune significative tabelle riassuntive relative al Comune di Uri.

Movimentazione delle imprese nel Comune di Uri anno 2023

| **Imprese** | **Numero** |
|---|---|
| Registrate | 181 |
| Attive | 157 |
| Iscrizioni | 8 |
| Cessazioni | 7 |
| Tasso di crescita | 1 |
| Saldo | 0,55% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 per settore di attività economica

| **Settore di attività economica** | **Numero** |
|---|---|
| Agricoltura, silvicoltura e pesca | 59 |
| Estrazione di minerali | 0 |
| Attività manifatturiere | 8 |
| Energia gas e Acqua | 0 |
| Costruzioni | 24 |
| Commercio | 29 |
| Trasporti | 1 |
| Alloggio e ristorazione | 15 |
| Servizi | 21 |
| Non classificate | 0 |
| Totale | 157 |
| Variazione % 2023/2022 | 0,6% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel settore agricoltura, silvicoltura e pesca

| **Agricoltura** | | | | | **Silvicoltura** | **Pesca** | **Totale** | | **Variazione % 2023/2022** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Coltivazioni agricole** | **Allevamento animali** | **Attività mista** | **Servizi connessi** | **Totale** | | | **2023** | **2022** | |
| 26 | 19 | 14 | 0 | 59 | 0 | 0 | 59 | 60 | -1,7% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel settore manifatturiero

| **Alimentari** | **Tessile,** | **Legno,** | **Fabbricazione e** | **Fabbricazione** | **Altro** | **Pesca** | **2023** | **2022** | **Variazione** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| e bevande | abbigliamento concia e cuoio | carta ed editoria | produzione metallo | apparecchi, mezzi di trasporto, mobili | | | | | % 2023/2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 1 | 1 | 1 | 2 | 0 | 0 | 8 | 8 | 0,0% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel manifatturiero alimentare

| Industrie alimentari | | | | | Bevande | | Totale | | Variazione % 2023/2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Carne e pesca | Frutta e ortaggi | Oli e derivati | Latte e derivati | Altre industrie alimentari | Vino | Altre bevande | 2023 | 2022 | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 3 | 3 | 0,0% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel comparto artigiano

| 2023 | 2022 | Variazione % 2023/2022 |
|---|---|---|
| 39 | 39 | 0,0% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel settore costruzioni

| Costruzione di edifici | Ingegneria civile | Lavori di costruzione specializzati | 2023 | 2022 | Variazione % 2023/2022 |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 | 0 | 18 | 24 | 21 | 14,3% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel settore commercio

| All'ingresso e al dettaglio e riparazione autoveicoli e motocicli | Commercio all'ingrosso (esclusi autoveicoli e motocicli) | | Commercio al dettaglio (esclusi autoveicoli e motocicli) | | | | Totale | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Intermediari del commercio | Altro all'ingrosso | In esercizi non specializzati | In esercizi specializzati | Ambulante | Al di fuori di negozi, banchi e mercati | 2023 | 2022 | Variazione % 2023/2022 |
| 3 | 4 | 0 | 3 | 16 | 2 | 1 | 29 | 26 | 11,5% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel settore trasporti

| Trasporto terrestre e mediante condotte | Trasporto marittimo e per vie d'acqua | Trasporto aereo | Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti | Servizi postali e attività di corriere | Totale 2023 | Totale 2022 | Variazione % 2023/2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0,0% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel settore alloggio e ristorazione

| Alberghi e strutture simili | Alloggi per vacanze | Campeggi e aree attrezzate | Altri alloggi | Ristoranti | Mense e catering | Bar e altri esercizi simili | 2023 | 2022 | Variazione % 2023/2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 11 | 15 | 18 | -16,7% |

Imprese attive nel Comune di Uri anno 2023 nel settore servizi

| Servizi di informazione e comunicazione | Attività finanziarie e assicurative | Attività immobiliari | Attività professionali, scientifiche | Noleggio, agenzie di viaggio, supporto alle imprese | Istruzione | Sanità e assistenza sociale | Attività artistiche, sportive | Altre attività di servizi | 2023 | 2022 | Variazione % 2023/2022 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 3 | 2 | 2 | 3 | 0 | 0 | 1 | 9 | 21 | 21 | 0,0% |

### 3.1.2. Contesto esterno – strutture

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.

### 3.1.3. 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 Ischelios (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

### 3.1.4. Contesto esterno – contesto sociale e associazioni

Il contesto sociale del Comune di Uri si caratterizza per alto tasso di disoccupazione; infatti, nel corso degli anni sono in aumento le persone che beneficiano degli interventi di contrasto alle situazioni di disagio economico e sociale nazionali e regionali.
I servizi sociali comunali intervengono mediante misure, quali la misura regionale del Reddito di inclusione sociale (Reis), complementare all'Assegno d'Inclusione, 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 2024 hanno beneficiato del Reis sette utenti. I Servizi sociali inoltre erogano inoltre benefici economici a sostegno di particolari situazioni di disagio e nel corso del 2024 ne sono stati erogati 23.
Sulla base della L.R. n. 3/2022, i Servizi sociali nel 2024 hanno inoltre erogato sessantatré contributi a favore delle famiglie che nel corso del 2022 – 2023 - 2024 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. Nell'Albo Comunale delle Associazioni ad oggi sono iscritte n. 17 associazioni che operano attivamente nel Comune di Uri.
Le Associazioni iscritte sono: Associazione Sportiva Anziani Uri, Associazione Turistica Pro Loco Uri, Amici del Vino, Ubike Asd, Associazione culturale Paulis, Associazione culturale Folkloristica Coro di Uri, Associazione culturale e folkloristica Santa Rughe, Avis comunale Uri, Associazione Bogamari', Associazione "Sa Pedra Longa", Associazione culturale Folkloristica Janas, Associazione culturale Urifest, Consulta Urese dei Giovani Attivi, l'hub-Oratorio Amici di San Francesco, Associazione Nazionale Carabinieri - Sezione Uri,

Associazione culturale folkloristica Coro Femminile Melodias.
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

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura politica e organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato a una corretta valutazione del rischio.

#### 3.2.1. Struttura politica

Il Sindaco è stato eletto nelle elezioni comunali del 10 e 11 Ottobre 2021.

Il Consiglio Comunale, presieduto dal Sindaco, è composto di n.12 Consiglieri comunali.

La Giunta, nominata dal Sindaco il 20 ottobre 2021, è stata modificata con successivo decreto nel maggio 2024 ed è attualmente così composta:

| Carica ricoperta | Deleghe |
|---|---|
| Sindaco | |
| Vicesindaco | lavori pubblici, efficientamento energetico e protezione civile. |
| Assessore | agricoltura, ambiente ed ecologia, polizia rurale e grandi eventi. |
| Assessore | servizi sociali e pubblica istruzione. |
| Assessore | sport, infrastrutture sportive e attività produttive. |

#### 3.2.2. Struttura organizzativa

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 è articolata in n. 4 Aree (unità organizzativa di massima dimensione) e Servizi. Ad ogni Area è preposto un Responsabile, nominato dal Sindaco, cui spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei procedimenti di competenza dell'Servizio, mediante autonomi poteri di spesa, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 31.03.2023 sono state istituite le nuove posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, conferite con decreto del Sindaco ai dipendenti inquadrati nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione:

| AREE/INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE |
|---|
| Area amministrativa |
| Area finanziaria |
| Area tecnica |
| Area socio-culturale |

Il personale comunale è così ripartito tra le quattro Aree in cui è articolata la struttura comunale:

| AREE | PERSONALE ASSEGNATO |
|---|---|
| Ufficio di staff del Segretario comunale | n. 1 Operatore esperto |
| Area amministrativa | n. 1 Funzionario Elevata qualificazione<br>n. 3 Istruttori<br>n. 1 Operatore esperto<br>n. 1 Operatore |
| Area finanziaria | n. 1 Funzionario Elevata qualificazione<br>n. 1 Istruttore |
| Area tecnico | n. 1 Funzionario Elevata qualificazione<br>n. 1 Istruttore<br>n. 1 Operatori esperto<br>n. 1 Operatore |
| Area socio-culturale | n. 2 Funzionari Elevata qualificazione |

### 3.2.3. Analisi del contesto interno del Comune

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 negli ultimi tre anni:

- nessun dipendente o amministratore è stato indagato, o ha subito procedimenti giudiziari o sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non vi sono stati procedimenti disciplinari attivati o conclusi a seguito dell'accertamento di violazioni alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- 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 di whistleblowing (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.

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 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;
e) trattamento del rischio mediante l'adozione delle misure di prevenzione 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 2023/2025 ed è stata rivisitata e integrata in 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

La stima del livello di esposizione a rischio corruzione del processo è importante per individuare i processi su cui occorre concentrare l'attenzione, nella fase successiva di trattamento del rischio corruzione e in quella di monitoraggio.
La metodologia elaborata è, secondo le indicazioni del PNA 2019, di natura valutativa, sulla base dei criteri sotto descritti:

1. **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.

2. **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.
3. **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 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.
4. **Grado di concentrazione del potere decisionale:** la responsabilità del processo è esercitata esclusivamente da parte di pochi o di un unico soggetto, es.: funzionario responsabile o addetto al processo amministrativo o a una attività-chiave dello stesso da un numero eccessivo di anni, titolare di un insieme di informazioni non accessibili o parzialmente accessibili ad altri funzionari). Se il Responsabile che adotta gli atti o esprime il parere è anche responsabile del procedimento e non sono coinvolte nell'istruttoria altre strutture o altri enti, il rischio aumenta; se il Responsabile che adotta gli atti o esprime il parere non è il responsabile del procedimento e altre strutture o altri enti sono coinvolti nell'istruttoria, il rischio diminuisce.
5. **Grado di trasparenza del processo:** se la disciplina normativa del processo prevede forme di pubblicazione di documenti, dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali e sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs n. 33/2013 minore è il rischio; se la disciplina normativa del processo non prevede alcuna forma di pubblicazione di documenti, dati, di provvedimenti finali o endoprocedimentali e non sono previste pubblicazioni ai sensi del D.lgs n. 33/2013, il 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** |
| **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.
La stima del livello di esposizione al rischio è stata rivisitata per tutti i processi, 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 di seguito nel **"Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione".**

| | Registro dei processi, di valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione della corruzione | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **N. Gen. proc** | **Area di rischio** | **Processo** | **Registro dei rischi principali** | **Indicatori di stima del livello di rischio** | | | | | | **Misure generali e specifiche di trattamento del rischio** | **Responsabile dell'attuazione della misura** |
| | | | | **1) Rilevanza degli interessi esterni** | **2) Grado di discrezionalità** | **3) Manifestazione di eventi sentinella** | **4) Grado di concentrazione del potere decisionale** | **5) Grado di trasparenza del processo** | **Valutazione complessiva** | | |
| | **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** | **H** | **I** | **L** | **M** |
| | Acquisizione e gestione del personale | Programmazione del fabbisogno del personale | Omessa o scorretta ricognizione delle eccedenze di personale con conseguente errato calcolo dei fabbisogni tra i diversi settori/unità organizzative del Comune anche al fine di procedere o meno all'assunzione di personale<br><br>Utilizzo della discrezionalità in scelte non corrispondenti alle esigenze effettive e segnalate. | B | B | B | B | B | **B** | Adozione annuale della specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale.<br><br>Proposta adeguatamente motivata nelle scelte assunzionali.<br><br>Acquisizione e pubblicazione in Amministrazione trasparente del parere del Revisore dei Conti.<br><br>Pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione "Atti generali" del Piao che contiene la programmazione del fabbisogno di personale. | Responsabile Area finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | Mancata assegnazione degli obiettivi di performance.<br><br>Eccesso di discrezionalità | M | R | B | R | B | **M** | Preventiva assegnazione, con apposita determinazione, degli obiettivi a tutto il personale, quale presupposto indispensabile per l'erogazione di produttività o retribuzione di risultato. | Tutti i Responsabili e il Segretario comunale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | nella misurazione dei risultati.<br><br>Carente differenziazione dei premi. | | | | | | | Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà ad essere garantita, attraverso la pubblicazione dei CCDI, Regolamento di valutazione della performance, nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata delle indennità erogate. | |
| | Acquisizione e gestione del personale | Fondo salario accessorio | Erogazioni ad personam o in assenza dei presupposti contrattuali.<br><br>Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o a soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua. | M | B | B | B | B | **B** | Rispetto dei CCNL e del CCDI 2023/2025.<br><br>Pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo dei premi stanziati e distribuiti e della distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata.<br><br>Redazione e pubblicazione in Amministrazione trasparente della Tabella 15 e della scheda informativa 1 del Conto annuale del personale. | Responsabile Area finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Progressioni economiche | Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più dipendenti.<br><br>Accordo illegittimo per le progressioni economiche allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | M | B | B | B | B | **B** | Preventiva pubblicazione di apposito bando per il conferimento delle progressioni economiche.<br><br>Verifica di tutti requisiti dichiarati.<br><br>Trasparenza: la misura è già attuata e continuerà a essere garantita, attraverso la pubblicazione del CCDI, che contiene la disciplina delle progressioni economiche, nonché la pubblicazione dei dati in forma aggregata secondo le tempistiche indicate. | Responsabile Area finanziaria |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acquisizione e gestione del personale | Progressioni tra le aree | Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità dell'avviso di selezione | A | M | B | B | B | **M** | Approvazione di apposito regolamento e sua pubblicazione in Amministrazione trasparente.<br><br>Pubblicazione dell'avviso interno sull'albo pretorio e comunicazione a tutti i dipendenti.<br><br>Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione. | Responsabile Area finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Procedure di reclutamento del personale tramite concorso | Mancato adeguamento / aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali.<br><br>Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti.<br><br>Eccessiva discrezionalità nell'individuazione del peso da attribuire ai punteggi dei titoli.<br><br>Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati.<br><br>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso. | A | M | B | B | B | **M** | Aggiornamento del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali.<br><br>I criteri di valutazione delle prove devono essere predeterminati e pubblicati in Amministrazione trasparente – bandi di concorso, prima delle prove, come previsto dalla Legge n.160/2018.<br><br>Predeterminazione da parte della Commissione, in modo oggettivo e ponderato, prima dell'inizio delle prove, dei criteri e punteggi da attribuire ai titoli, qualora non definiti nel bando.<br><br>Controlli da parte del RPCT sul bando concorso e su tutti gli atti concorsuali.<br><br>Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese dal vincitore del concorso.<br><br>Trasparenza: Pubblicazione del regolamento comunale sugli uffici e | Segretario comunale e Responsabile Area Finanziaria |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | servizi e accesso agli impieghi, bando e di tutti gli altri provvedimenti relativi al concorso. | |
| | Acquisizione e gestione del personale | Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale | Composizione della commissione esaminatrice i cui componenti non siano in possesso di adeguate conoscenze - esperienze rispetto al profilo messo a selezione.<br><br>Irregolarità nella costituzione della commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di componenti in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza degli artt. 35 e 35-bis D.lgs n. 165/2001). | B | R | B | B | B | **B** | Nomina della commissione d'esame successivamente all'arrivo delle domande di partecipazione.<br><br>Adeguata motivazione nel provvedimento di scelta dei componenti con particolare riferimento al possesso di specifiche competenze avendo riguardo al profilo messo a concorso.<br><br>Tutti i componenti della commissione e il segretario, esaminato l'elenco dei candidati, rendono apposita dichiarazione su eventuale conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza degli artt. 35 e 35-bis D.lgs n. 165/2001), come da 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., allegato al PIAO.<br><br>Le dichiarazioni, insieme ai curricula, sono tempestivamente pubblicate in Amministrazione trasparente. | Responsabile Area Finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente | Assunzioni ad personam mediante richiesta di specifica graduatoria di altro Comune.<br><br>Mancanza di criteri | R | B | B | B | R | **M** | Applicazione del regolamento uffici e servizi in merito ai criteri per la richiesta e l'utilizzazione delle graduatorie di altri comuni.<br><br>Verifica di tutte le dichiarazioni | Responsabile Area Finanziaria |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | stabiliti “a monte” dell’avvio del procedimento. | | | | | | | sostitutive rilasciate dall’idoneo assunto. | |
| | Acquisizione e gestione del personale | Procedure di reclutamento del personale tramite mediante mobilità volontaria | Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti.<br><br>Limitata pubblicizzazione dell’avviso tale da condizionare la partecipazione alla procedura. | R | A | B | B | B | **R** | Misure: già attuata attraverso la definizione oggettiva e preventiva, tramite il regolamento uffici e servizi, delle modalità di selezione e di pubblicità della stessa.<br><br>Avvisi pubblicati per almeno 30 gg su InPa.<br><br>Pubblicazione in Amministrazione trasparente dell'avviso di mobilità e di tutti i provvedimenti conseguenti. | Responsabile Area Finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1 e comma 2, D.Lgs. 267/2000. | Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato, ex art. 110, comma 1 e comma 2, D.lgs 267/2000, in assenza dei presupposti di legge, statutari o regolamentari.<br><br>Tempi di pubblicazione dell’avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura. | A | A | B | B | B | **R** | Rispetto presupposti di legge, statutari e regolamentari per l'assunzione a tempo determinato.<br><br>Pubblicazioni avviso per almeno 15 gg. su Inpa e albo pretorio. | Responsabile Area Finanziaria |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acquisizione e gestione del personale | Assunzioni flessibili | Ricorso alle assunzioni a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge o regolamentari (esigenze non temporanee o non eccezionali).<br><br>Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile.<br><br>Elusione dei vincoli di spesa relativi alle assunzioni a tempo determinato. | R | R | B | R | M | **R** | Specifica motivazione nella programmazione del fabbisogno del personale delle comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale.<br><br>Lavoratori in servizio per massimo 3 anni.<br><br>Rigorosa verifica dei limiti di legge (non superamento spesa anno 2009 e percentuali, rispetto al numero di lavoratori a tempo indeterminato). | Responsabile Area Finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Autorizzazioni delle attività extra lavoro | Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa, di conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale.<br><br>Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione difforme. | M | M | B | R | B | **M** | Incarichi autorizzati solo in presenza dei presupposti previsti nello specifico regolamento.<br><br>Conflitto di interesse: verifica preventiva.<br><br>Controllo delle eventuali segnalazioni.<br><br>Pubblicazione tempestiva in “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti – dell’elenco degli incarichi conferiti, con indicazione dell’oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico è stata effettuata la pubblicazione nella sottosezione “Atti generali” delle disposizioni regolamentari in materia. | Segretario comunale e Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Acquisizione e gestione del personale | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, malattia, lavoro straordinario, L. 104/1992, ecc. | Violazione di norme, anche interne, a favore e per l'utilità di dipendenti. | A | M | B | A | R | **R** | Verifiche e pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs n.33/2013 (tassi di assenza) | Responsabile Area Finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Verifica dell'orario di lavoro | Mancato rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti - allontanamento senza autorizzazione. | R | B | B | M | B | **M** | Controlli da parte del Servizio personale del rispetto dell'orario di lavoro.<br><br>Comunicazione delle ferie residue e debiti orari. | Responsabile Area Finanziaria |
| | Acquisizione e gestione del personale | Procedimenti disciplinari | Omesso o ritardato avvio di procedimento disciplinare. | B | R | B | M | B | **M** | Controllo: segnalazioni ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge.<br><br>Per i procedimenti aventi sanzioni superiori al rimprovero verbale, trasmissione dei documenti all'UPD costituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros. | Responsabile Area Finanziaria |
| | Incarichi e nomine | Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenza, studio e ricerca | Omessa programmazione consiliare degli incarichi da affidare.<br><br>Attribuzione di incarichi che prefigurano affidamenti di attività continuative e ordinarie rientranti nelle normali competenze del Comune.<br><br>Conferimento di incarichi diretti al di fuori dei presupposti di legge e delle casistiche previste dal regolamento uffici e | A | A | B | A | B | **A** | Preventiva programmazione consiliare e puntuale verifica del rispetto dei limiti di legge e dei criteri stabiliti nel regolamento uffici e servizi.<br><br>Pubblicazione di tutti gli avvisi di selezione, oltre che sull'albo pretorio online, nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente, ove devono essere pubblicati tempestivamente tutti gli atti relativi alla selezione.<br><br>Controllo di tutte le determinazioni di affidamento.<br><br>Obblighi di trasparenza/pubblicità dei soggetti nominati, del curriculum e | Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | servizi,<br>Formulazione di requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti.<br>Affidamento senza alcuna pubblica selezione ma in via diretta.<br>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità. | | | | | | | delle dichiarazioni sostitutive in merito a situazioni di eventuale inconferibilità/incompatibilità. | |
| | Affari legali e contenzioso | Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori | Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito). | R | M | B | B | B | **M** | La decisione di non procedere/non costituirsi in giudizio deve essere adottata con delibera della Giunta.<br>Sottoscrizione di convenzione con l'avvocato.<br>Pubblicazione su Amministrazione trasparente degli incarichi conferiti delle dichiarazioni inesistenza conflitto interesse e curriculum. | Responsabile Area amministrativa |
| | Contratti pubblici | Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture | Frazionamento artificioso dell'importo al fine di non inserire il lavoro/servizio/fornitura nella programmazione.<br>Frazionamento artificioso dell'importo al fine di rimanere nelle soglie di qualificazione della stazione appaltante. | M | A | B | A | B | **M** | Adozione della programmazione triennale ed elenco annuale dei LL.PP. e della programmazione triennale delle forniture e servizi, per gli importi stabiliti dal D.lgs n. 36/2023.<br>Precisa quantificazione del costo del lavoro/servizio/fornitura da inserire nella programmazione. | Responsabile Area tecnica |
| | Contratti pubblici | Nomina del RUP | Nomina di soggetto che possa favorire un | M | M | B | R | B | **M** | Rispetto della normativa in merito alle caratteristiche tecniche-professionali | Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | determinato operatore.<br><br>Nomina di soggetto privo della necessaria competenza. | | | | | | | stabilite dalla legge nella nomina del RUP.<br><br>Dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi presentata da RUP, coma da modello Modello 6) Dichiarazione di assenza conflitto interessi del Responsabile Unico del Progetto (RUP), allegato al Piao. | |
| | Contratti pubblici | Selezione per l'affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc. di valore inferiore a € 140.000,00 | Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi. | A | R | B | R | B | **R** | Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti, salvo valida motivazione contraria. | Responsabile Area tecnica |
| | Contratti pubblici | Predisposizione degli atti e documenti di gara | Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici.<br><br>Redazione di progetti o capitolati non sufficientemente dettagliati o costruiti su "misura". | M | M | B | M | B | **M** | Utilizzo di schemi tipo di cui al D.lgs 36/2023. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Progettazione opere pubbliche | Progettazione non puntuale e non rispondente alle direttive dell'Amministrazione.<br><br>Non corretta valutazione dei costi.<br><br>Necessità conseguente di adozione varianti oltre il quinto d'obbligo (non | M | M | B | M | B | **M** | Verifica e validazione del progetto con rilascio di apposito verbale del RUP.<br><br>Redazione di apposita relazione in merito all'applicazione dell'art. 120, comma 2, del D.lgs n. 36/2023. | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | previste nei documenti a corredo dell'opera). | | | | | | | | |
| | Contratti pubblici | Affidamento diretto di forniture e servizi di importo inferiore a € 140.000,00 e € 150.000 per lavori, anche senza consultazione di più operatori economici, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. b) del D.lgs 36/2023 | Mancato ricorso al Mepa o Sardegna Cat.<br><br>Ricorso agli appaltatori abituali e violazione del principio di rotazione tra le imprese.<br><br>Affidamento a soggetti privi dei requisiti richiesti. | R | R | B | R | B | R | Affidamenti di importo superiore a € 5.000 tramite MEPA, Sardegna Cat.<br><br>Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie.<br><br>Verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti nelle procedure di affidamento diretto inferiori a 140.000 euro e € 150.000 per lavori mediante la piattaforma Anac FVOE 2.0.<br><br>Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, controllo da parte del Segretario/RPCT di tutte le determinazioni di affidamento di importo superiore a € 10.000. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Predisposizione atti e documenti di gara | Appalti PNRR – mancata identificazione del titolare effettivo | M | M | B | M | B | **M** | Inserimento della previsione nel disciplinare/lettera d'invito dell'obbligo di rendere la dichiarazione sostitutiva sul titolare effettivo.<br><br>100% dichiarazioni sostitutive acquisite del titolare effettivo | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Predisposizione atti e documenti di gara | Appalti PNRR - mancato rispetto<br>norme atti di gara: parità genere<br>e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti<br>DL 77/2021) | M | M | B | M | B | **M** | Inserimento previsione nel disciplinare/lettera d'invito:<br>obbligo per gli operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di | Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto. | |
| | Contratti pubblici | Determinazione a contrattare | Scelta di un modello procedurale di affidamento improprio al solo scopo di agevolare un determinato operatore economico. | M | M | B | M | **M** | **M** | Dettagliata motivazione nella determinazione di indizione della gara sulla scelta della procedura di affidamento con riferimento alle norme di legge.<br><br>Pubblicazione dell'atto di affidamento. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Individuazione dei requisiti di qualificazione che le imprese debbono possedere ai fini della partecipazione alla gara | Individuazione di requisiti di qualificazione, particolarmente restrittivi o specifici, allo scopo di agevolare un determinato operatore economico. | M | M | B | M | B | **M** | Predisposizione degli atti di gara con utilizzo di requisiti adeguati all'appalto. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Procedure negoziate ex art 50 comma 1 lett. c), d), e) Codice del D.lgs 36/2023: individuazione degli operatori economici e dei professionisti da invitare alla procedura | Mancato rispetto, nell'individuazione degli operatori economici da invitare, dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità nonché di pubblicità e rotazione. | M | M | B | M | B | **M** | Attento rispetto dei principi dettati dall'art. 50 del D.lgs n. 36/2023.<br><br>Acquisizione preventiva di manifestazioni di interesse ed eventuale sorteggio motivato degli operatori economici da invitare. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Nomina commissione di gara nel caso di procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi degli adeguati requisiti e competenze rispetto all'oggetto dell'appalto. | M | M | B | R | B | **M** | Acquisizione del curriculum per verificare le competenze del commissario in relazione allo specifico settore cui afferisce l'appalto.<br><br>Rilascio da parte dei commissari delle | Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Nomina ricorrente dei medesimi commissari di gara. | | | | | | | dichiarazioni sostitutive di assenza di cause di conflitto di interessi dei commissari, secondo il Modello 8).<br><br>Valutazione sulla necessità della rotazione nella nomina dei Commissari.<br><br>I curricula e le dichiarazioni sostitutive devono essere pubblicati su Amministrazione trasparente. | |
| | Contratti pubblici | Verifica dell'anomalia delle offerte nelle gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | Omessa valutazione dell'offerta effettuata allo scopo di avvantaggiare un determinato operatore economico. | M | M | B | M | B | **M** | Applicazione puntuale dell'art.110 del D.lgs n. 36/2023. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Verifica del possesso in capo all'aggiudicatario dei requisiti generali e speciali | Omissione od alterazione dei controlli al fine di favorire l'aggiudicatario. | M | M | B | M | B | **M** | Attestazione nella determinazione di aggiudicazione della positività dei controlli circa il possesso dei requisiti generali e speciali posseduti dall'operatore economico affidatario mediante l'utilizzo del portale Anac FVOE 2.0. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo | Omesso controllo delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. | M | M | B | M | B | **M** | Controllo, mediante sorteggio del 10%, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà.<br>Qualora non sia confermato il possesso dei requisiti, risoluzione del contratto, escussione della eventuale garanzia definitiva, comunicazione all'ANAC alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dal Comune per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento. | Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | inferiore a 40.000 | | | | | | | | | |
| | Contratti pubblici | Autorizzazione al subappalto | Mancanza dei controlli sulle categorie dei lavori e/o sulle attività sub-appaltabili, sull'utilizzo della manodopera e incidenza della stessa e sui requisiti del sub appaltatore.<br><br>Mancati controlli sui requisiti del subappaltatore | M | M | B | M | B | **M** | Verifica nei documenti di gara della dichiarazione di utilizzo del subappalto da parte dell'appaltatore e che siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.<br><br>Verifica che il subappaltatore sia qualificato per le lavorazioni o le prestazioni da eseguire.<br><br>Verifica che a carico del subappaltatore non sussistano carico le cause di esclusione. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Approvazione perizia di variante nel corso dell'esecuzione dei contratti | Approvazione della variante, in mancanza dei presupposti di legge. | M | M | B | M | B | **M** | Relazione del RUP che attesti l'avvenuta verifica e controllo sulla sussistenza dei presupposti di legge e sugli elementi presenti nella variante che ne giustifichino l'approvazione. | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Proroga del contratto | Proroga del contratto in assenza dei presupposti normativi. | R | M | B | M | B | **M** | Inserimento negli atti di programmazione e nei documenti di gara della proroga contrattuale.<br><br>Espressa motivazione nella determinazione della proroga tecnica per il verificarsi di eventi che hanno determinato un ritardo nell'individuazione del nuovo aggiudicatario (Art. 120, comma 11, D.lgs 36/2023). | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Esecuzione del contratto | Omissione negli adempimenti in capo al RUP (notifica preliminare cantieri, controllo | M | M | B | M | B | M | Attenta e scrupolosa attuazione degli adempimenti di legge in capo al RUP. | Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | esecuzione lavori etc.) | | | | | | | | |
| | Contratti pubblici | Verifica di conformità/ regolare esecuzione | Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale. | M | M | B | M | B | **M** | Attenta verifica delle certificazioni rilasciate dai soggetti coinvolti dai procedimenti (DL, DEC e RUP). | Responsabili delle Aree |
| | Contratti pubblici | Fase del collaudo | Rilascio del certificato di collaudo/regolare esecuzione pur in assenza dei requisiti. | M | M | B | M | B | **M** | Attento controllo sull'attività svolta dal collaudatore al fine di verificare la corretta emissione del documento di collaudo/regolare esecuzione. | Responsabili delle Aree |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni | Mancato seguito alla segnalazione ricevuta (sia verbale che scritta).<br><br>Omesso controllo per favorire persone prive dei titoli abilitativi o, comunque, non in regola.<br><br>Mancata irrogazione delle eventuali sanzioni. | R | M | M | R | B | **R** | Attenta verifica delle segnalazioni ricevute sia verbali che scritte.<br><br>Relazione dettagliata sull'attività di accertamento svolta da parte del responsabile del procedimento.<br><br>Coinvolgimento nel procedimento (a seconda dei casi) del Corpo forestale e/o della Polizia locale. | Area tecnica e Polizia locale Forestale (quale ente terzo) |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Emissione ordinanza di ripristino dello stato dei luoghi e messa in sicurezza | Emissione dell'ordinanza in mancanza dei presupposti. | R | R | B | R | B | **R** | Attenta valutazione e redazione di dettagliato verbale di sopralluogo del responsabile del procedimento dal quale si evinca la necessità dell'emissione dell'ordinanza. | Responsabile Area tecnica |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Ordinanze contingibili e urgenti – verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni | Mancata verifica dell'ottemperanza all'ordinanza.<br><br>Mancato recupero delle somme anticipate dal Comune per l'esecuzione dell'ordinanza. | R | R | M | R | B | **R** | Controllo sull'ottemperanza dell'ordinanza.<br><br>Richiesta al terzo delle somme anticipate dal Comune entro un mese, con messa in mora del privato.<br><br>In caso di mancata restituzione, adire le vie legali. | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Rilascio certificazioni di inagibilità di locali, ai fini della detrazione di tributi comunali. | False attestazioni di inagibilità in collusione con il richiedente. | R | M | M | M | B | **M** | Sopralluogo nei locali e redazione di apposita relazione. | Responsabile Area tecnica |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti, con conseguente danno per il Comune. | M | M | M | M | B | **M** | Verifica dello stato dei luoghi entro quindici giorni dalla segnalazione.<br><br>Irrogazione di eventuali sanzioni. | Polizia locale e Responsabile Area tecnica |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti e verifiche dei tributi locali | Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario per agevolare indebitamente determinati soggetti.<br><br>Alterazione dei risultati finali del controllo, ossia eliminazione di alcuni soggetti dall'elenco finale dei casi di inadempienza<br><br>Omissione nell'inserimento nel fascicolo degli elementi rilevanti venuti in rilievo<br><br>Nella Tari, errata quantificazione dei mq e/o errata indicazione del numero dei componenti del nucleo familiare al fine di ottenere un importo inferiore a quello dovuto | M | B | B | B | B | **B** | Misure già adottate mediante controlli sugli accertamenti effettuati dal dipendente addetto e dal Responsabile dell'Area. | Responsabile Area finanziaria |
| | Controlli, verifiche, | Ruoli coattivi per violazioni al Codice | Omessa approvazione dei ruoli coattivi per | R | M | B | M | B | **M** | Emissione dei ruoli coattivi e degli atti di accertamento entro i termini di | Responsabile Area |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ispezioni e sanzioni | della strada e altre sanzioni amministrative | violazioni al Codice della strada e altre sanzioni amministrative | | | | | | | prescrizione delle violazioni. | amministrativa e Polizia locale |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, mercati e ambulanti | Omessa verifica al fine di agevolare particolari soggetti. | A | A | B | M | B | **R** | Verifiche periodiche a campione sulle attività commerciali | Responsabile Area amministrativa e Polizia locale |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Accertamenti anagrafici per iscrizioni nel registro anagrafico | Alterazione dei risultati finali degli accertamenti al fine di favorire determinati soggetti.<br><br>Dichiarazioni mendaci sulla residenza, al fine di beneficiare di agevolazioni sociali o fiscali. | A | B | M | R | B | **R** | Tracciatura del procedimento di verifica di residenza.<br><br>Verifica eventuali segnalazioni degli utenti. | Ufficio anagrafe e Polizia locale |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale) | Mancato controllo del pagamento da parte degli utenti, al fine di favorire determinati soggetti. | M | A | B | A | B | **R** | Controllo trimestrale delle quote di compartecipazione degli utenti e monitoraggio del pagamento. | Responsabile Area sociale |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizi a domanda individuale mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza | Mancato controllo del pagamento da parte degli utenti, al fine di favorire determinati soggetti. | R | R | B | A | B | **M** | Verifica trimestrale delle quote utenza.<br><br>Sollecito pagamenti. | Responsabile Area amministrativa |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Stipendi | Manomissione cedolini stipendiali.<br><br>Appropriazione di somme. | M | B | B | M | M | **B** | Stipendi elaborati da un dipendente, verificati dal Responsabile del Servizio e, in sede di elaborazione del certificato al conto annuale del personale, vagliati dal Responsabile del servizio amministrativo. | Responsabile Area Finanziaria |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Errata applicazione delle norme fiscali e previdenziali, relativamente alla quantificazione delle spettanze salariali.<br><br>Errata compilazione della Certificazione Unica annuale e degli imponibili fiscali.<br><br>Errata applicazione delle detrazioni e/o deduzioni. | | | | | | | Controlli a campione nella misura del 10% con cadenza mensile. | |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Indennità cariche elettive.<br><br>indennità e gettoni di presenza per pubbliche funzioni. | Manomissione cedolini stipendiali.<br><br>Errata applicazione delle norme fiscali.<br><br>Errata compilazione della Certificazione Unica annuale e degli imponibili fiscali, errata applicazione delle detrazioni e/o deduzioni. | M | B | B | M | M | **B** | Cedolini elaborati da un dipendente e verificati dal Responsabile dell'Area. | Responsabile Area Finanziaria |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Missioni | Rimborso per missioni non svolte o non corrispondente alle somme effettivamente dovute | B | B | B | M | B | **B** | Viene svolto controllo da parte del Responsabile area finanziaria dei documenti giustificativi della missione e della autorizzazione alla stessa. | Responsabile Area Finanziaria |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti | Mancata verifica dei presupposti previsti per il pagamento<br><br>Autorizzare il pagamento di somme non dovute o non corrette. | M | B | B | B | B | **B** | Il controllo sulle determinazioni avviene da più parti; istruttore proponente e Responsabile del Servizio; allo stesso modo, nell'ufficio finanziario, da parte dell'istruttore contabile e del Responsabile dell'ufficio. | Responsabili delle Aree |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Omettere di effettuare i controlli sostanziali in merito alla correttezza amministrativa, contabile e fiscale.<br><br>Ritardo nell'avvio del processo di pagamento al fine di arrecare un vantaggio o uno svantaggio a un determinato soggetto. | | | | | | | Controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati a campione dal Segretario comunale. | |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione della cassa economale | Ammanco di cassa e utilizzo improprio del fondo assegnato<br><br>Imposizione all'economato di spese non conformi o non previste dal Regolamento. | B | M | B | B | B | **B** | Approvazione periodica del rendiconto delle spese economali con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario.<br><br>Eventuali verifiche del Revisore dei conti. | Economo comunale.<br><br>Responsabile Area finanziaria |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione cassa in contanti – agenti contabili | Appropriazione indebita di valori, omesso o ritardato versamento delle somme riscosse | B | M | B | B | B | **B** | Predisposizione annuale del rendiconto. | Responsabile Area finanziaria |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Utilizzo strumenti deflattivi del contenzioso tributario (autotutela, accertamento con adesione). | Abusi nell'adozione dei provvedimenti in autotutela, al fine di favorire determinati soggetti.<br><br>Accordi indebitamente condizionati a danno dell'Ente.<br><br>Non rispetto delle | M | M | B | B | B | **M** | Coinvolgimento di più soggetti nelle procedure. | Responsabile Area finanziaria |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | scadenze e tempi dei procedimenti. | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Rimborsi tributari | Indebita omissione o ritardo nel rimborso.<br><br>Errata quantificazione del rimborso.<br><br>Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge. | M | B | B | B | B | **B** | Indicazione di motivazione nella determinazione di rimborso.<br><br>Il controllo sulle determinazioni di rimborso avviene da più parti; istruttore proponente e Responsabile dell'Area. | Responsabile Area finanziaria |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Alienazione di immobili comunali | Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile e possibilità mancato introito.<br><br>Individuazione di tempistiche e requisiti che non favoriscono la concorrenza.<br><br>Individuazione della controparte in via diretta, in violazione dell'evidenza pubblica e pubblicità. | R | R | B | M | A | **R** | Redazione di perizia estimativa dell'ufficio tecnico.<br><br>Pubblicizzazione del bando per l'alienazione per un tempo congruo.<br><br>Alienazione degli immobili mediante procedure aperte, salvo casi particolari da valutare di volta in volta (es. reliquati stradali).<br><br>Adozione di apposito regolamento per l'alienazione degli immobili comunali. | Responsabile Area amministrativa |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Concessione in locazione di alloggi a canone sociale e alloggi di edilizia residenziale pubblica. | Concessione in locazione a soggetti privi dei requisiti stabiliti nel bando.<br><br>Mancata verifica dei requisiti dichiarati. | A | M | B | B | B | **M** | Predisposizione del bando e pubblicizzazione.<br><br>Verifica di tutte le dichiarazioni sostitutive rese dai partecipanti alla gara. | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Concessione in locazione di alloggi a canone sociale e alloggi di edilizia residenziale pubblica. | Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione. | R | R | B | M | B | **M** | Verifica periodica del versamento del canone e, in caso di esito negativo, attivazione procedure di riscossione coattiva. | Responsabile Area tecnica |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Concessione di loculi e aree cimiteriali | Omessa richiesta pagamento della concessione | M | B | B | M | B | **M** | Monitoraggio delle concessioni scadute e stipulazione di nuova convenzione.<br><br>Solleciti per i mancati pagamenti. | Responsabile Area tecnica |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Locazione di locali di proprietà del Comune | Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione. | R | R | M | R | A | **R** | Verifiche semestrali sullo stato dei pagamenti. | Responsabile Area amministrativa |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Affitto di terreni agricoli | Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla riscossione. | A | M | B | A | A | **R** | Verifiche semestrali sullo stato dei pagamenti. | Responsabile Area amministrativa |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Concessione di impianti sportivi comunali | Concessione in via diretta, senza pubblicazione di bando.<br><br>Bando con requisiti volti a favorire determinati soggetti.<br><br>Mancata riscossione del canone e mancata attivazione delle procedure finalizzate alla | A | A | B | A | A | **R** | Concessione secondo le modalità stabilite nell'apposito Regolamento approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 28/12/2022.<br><br>Concessione degli impianti mediante apposito avviso pubblico.<br><br>Pubblicizzazione del bando per la concessione. | Responsabile Area amministrativa |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | riscossione. | | | | | | | Verifica mensile del pagamento dei canoni.<br><br>Trasmissione agli inadempienti di comunicazione scritta di sollecito del pagamento. | |
| | Governo del territorio | Espropriazioni | Mancato rispetto dell'avvio delle procedure espropriative, ai sensi del DPR 327/2001.<br><br>Valutazione estimativa del bene espropriato non corretta. | R | M | B | M | B | **M** | Verifica della dichiarazione del vincolo preordinato all'esproprio e apposizione dello stesso.<br><br>Dichiarazione di pubblica utilità.<br><br>Valutazione dell'immobile nel rispetto dei criteri dettati dalla normativa in materia di espropri | Responsabile Area tecnica |
| | Governo del territorio | Sanatoria in accertamento di conformità | Formazione di un atto ampliativo della sfera giuridica del privato errato/inesatto/non completo e/o non corredato dalla documentazione necessaria ai sensi di legge con possibile o procurato indebito vantaggio del soggetto richiedente. | R | M | B | M | B | **M** | Verifica e rilascio di atto espresso nei termini stabiliti dalla normativa. | Responsabile Area tecnica |
| | Pianificazione urbanistica | Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti | Mancato perseguimento dell'interesse pubblico nell'individuazione della destinazione d'uso dei terreni a favore di interessi privati.<br><br>Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio. | R | M | B | M | B | **M** | Pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni, come prevista dalla norma.<br><br>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.<br><br>Pubblicazione tempestiva nella | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Varianti urbanistiche a vantaggio del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e degli strumenti urbanistici. | | | | | | | sezione del sito amministrazione trasparente delle deliberazioni e degli atti di pianificazione e governo del territorio. | |
| | Pianificazione urbanistica | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata | Mancata coerenza con il piano generale, violazione dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. | A | M | B | M | B | **M** | Controllo delle convenzioni nelle quali deve essere prevista la clausola del divieto di edificazione dei volumi residenziali/direzionali prima del collaudo delle opere di urbanizzazione primarie.<br><br>Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma dello stato di attuazione dei lavori, per assicurare l'esecuzione degli stessi nei tempi e modi stabiliti nella convenzione<br><br>Pubblicazione tempestiva nella sezione del sito web comunale, amministrazione trasparente delle deliberazioni di pianificazione e governo del territorio. | Responsabile Area tecnica |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) | Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.<br><br>Vantaggio a favore di un determinato soggetto richiedente. | A | A | B | A | B | **M** | Standardizzazione dei documenti da presentare obbligatoriamente per il rilascio delle autorizzazioni. | Responsabile Area amministrativa e Polizia locale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune alle associazioni di volontariato e culturali | Mancata verifica ed esonero dal pagamento del canone concessorio al di fuori dei casi previsti nel vigente regolamento. | R | M | B | M | A | **M** | Stipula delle convenzioni e verifica semestrale del pagamento dei canoni. | Responsabile Area amministrativa |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Concessione di spazi e aree pubbliche | Applicazione quantificazione/riduzione / esenzione dal canone in carenza di presupposti normativi.<br><br>Gestione antieconomica del patrimonio comunale.<br><br>Assegnazione discrezionale dei posteggi per l'esercizio del commercio | A | B | B | A | A | **M** | Verifica delle concessioni rilasciate sulla base del regolamento comunale sull'occupazione spazi e aree pubbliche.<br><br>Assegnazione dei posteggi nel rispetto dei regolamenti "Sagra carciofo" e del redigendo regolamento per l'esercizio del commercio su area pubblica. | Responsabile Area amministrativa e Polizia locale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio certificati di destinazione urbanistica | Errata classificazione delle aree rispetto a quanto previsto nel Piano urbanistico comunale vigente. | M | B | B | B | B | **B** | Puntuale verifica dei dati dichiarati dai richiedenti e individuazione corretta delle norme applicabili relative all'area oggetto di certificazione. | Responsabile Area tecnica |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Manomissione del suolo pubblico | Omessa richiesta di versamento della cauzione.<br><br>Omesso controllo sul ripristino dei luoghi. | M | M | B | M | M | **M** | Richiesta di deposito cauzionale.<br><br>Controllo sul ripristino dello stato dei luoghi, prima di restituire la cauzione. | Responsabile Area tecnica |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Rilascio contrassegni disabili | Rilascio autorizzazioni in assenza/carenza requisiti prescritti dalla legge.<br><br>Scorretto utilizzo del permesso con rischio di conseguimento di indebite posizioni giuridiche di vantaggio. | A | B | B | M | B | **B** | Verifica della documentazione prevista dalla legge per il rilascio.<br><br>Verifica eventuali segnalazioni degli utenti. | Responsabile Area amministrativa e Polizia locale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di contributi alle associazioni sportive | Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del provvedimento finale in presenza di elementi ostativi.<br><br>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione. | A | A | B | A | A | **B** | Adozione del Regolamento sull'istituzione dell'albo delle associazioni sportive e disciplina dei contributi.<br><br>Assegnazione dei contributi previa procedura pubblica.<br><br>Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente. | Responsabile Area amministrativa |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico | Borse di studio comunali per studenti delle scuole superiori e universitari | Mancata applicazione dei criteri definiti dal bando di concorso.<br><br>Mancata attivazione delle verifiche sulle | A | M | B | M | A | **B** | Definizione chiara dei requisiti e dei criteri adottati.<br><br>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli studenti.<br><br>Pubblicazione della graduatoria. | Responsabile Area amministrativa |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | diretto e immediato | | dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti. | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Pratiche SUAPE (come ente terzo) | Mancate verifiche delle autocertificazioni Suape al fine di consentire benefici ai presentatori delle pratiche. | R | M | B | R | B | **M** | Verifica puntuale delle autocertificazioni presentate. | Responsabile Area tecnica |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Piani personalizzati Legge 162/1998 | Omessa richiesta e omessa verifica dei documenti necessari per la redazione del progetto di intervento | M | B | B | A | M | **B** | Concessione del rimborso spese da erogare solo a seguito di presentazione della documentazione giustificative. | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | Inserimenti in strutture socio-assistenziali | Errata valutazione della situazione patrimoniale per l'integrazione della retta di ricovero.<br><br>Omessa verifica di regolare presentazione di fattura. | A | A | B | A | R | **B** | Verifica della situazione patrimoniale del richiedente mediante richiesta di estratti conto, certificazione Isee e proprietà immobiliari.<br><br>Adozione di apposito regolamento per limitare la discrezionalità. | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari | Bonus "Nidi gratis" | Omessa verifica della veridicità delle dichiarazioni rese e delle spese effettivamente | M | B | B | A | B | **M** | Verifica delle spese sostenute, tramite fattura emessa dall'appaltatore del Nido del contributo Inps assegnato (verifica dell'accredito Inps). | Responsabile Area sociale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | con effetto economico diretto e immediato | | sostenute. | | | | | | | | |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Gestione dell'Albo comunale delle associazioni comunale | Iscrizione all'Albo di associazioni prive dei requisiti previsti. | M | M | B | R | M | **B** | Iscrizioni nell'Albo esclusivamente delle associazioni in possesso dei requisiti e degli allegati da presentare, previsti nell'art.3 del Regolamento per l'istituzione dell'albo comunale delle associazioni e per la concessione di contributi e patrocini. | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico | Concessione in assenza o carenza dei presupposti/ requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti.<br><br>Illegittimo diniego.<br><br>Verifiche errate o alterate per l'ammissione ai contributi.<br><br>Omissione del controllo dei requisiti dei richiedenti.<br><br>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione. | M | B | B | A | M | **M** | Applicazione del regolamento comunale.<br><br>Pubblicazione dei contributi su amministrazione trasparente in forma anonima | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari | Erogazione reddito di inclusione sociale (REIS) | Erronea erogazione del contributo REIS senza rispettare i requisiti previsti dalle disposizioni regionali. | R | M | B | M | B | **M** | Verifica del diniego della domanda di assegno di inclusione.<br><br>Verifica della certificazione Isee. | Responsabile Area sociale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | con effetto economico diretto e immediato | | | | | | | | | Accettazione e partecipazione al progetto di inclusione.<br><br>Verifica degli impegni assunti dai beneficiari nell'ambito del progetto. | |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni | Concessione dei contributi ad associazioni non iscritte all'Albo.<br><br>Effettuazione di una valutazione positiva al rilascio del contributo in presenza di elementi ostativi (es. liquidazione effettuata sulla base di rendiconti che presentino spese non ammissibili a contributo).<br><br>Omissione della rendicontazione finale o accettazione di una rendicontazione parziale.<br><br>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione. | M | M | B | B | M | **B** | Verifica della preventiva iscrizione all'Albo delle associazioni richiedenti.<br><br>Rispetto del regolamento e verifica dei giustificativi di spesa.<br><br>Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Concessione contributi per pagamento canone di affitto, | Verifiche errate o alterate per l'ammissione al contributo. | M | B | B | A | B | **M** | Verifiche di tutta la documentazione presentata (contratto locazione registrato e pagamento del canone di locazione) | Responsabile Area sociale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore) | Mancata attivazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive al fine di favorire determinati soggetti.<br><br>Assenza di pubblicazione ex art. 26 D.lgs n. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione. | M | M | B | R | B | **M** | Verifiche delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dagli utenti sulla base delle normative di riferimento.<br><br>Verifica a campione della situazione reddituale.<br><br>Pubblicazione dei contributi su Amministrazione trasparente. | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Bonus “Nuovi nati” | Concessione del contributo a nuclei familiari privi dei requisiti richiesti. | R | B | B | A | B | **M** | Verifica del possesso del requisito della residenza per tutti i richiedenti. | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Indennità regionale fibromialgia | Errata valutazione della certificazione medica | M | B | B | A | B | **B** | Acquisizione della certificazione medica che preveda espressamente la patologia della fibromialgia. | Responsabile Area sociale |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato | Rimborso parziale spese trasporto aereo | Erogazione del rimborso parziale in assenza dei requisiti previsti dalla normativa regionale. | B | B | B | A | B | **B** | Acquisizione della documentazione di viaggio (biglietto aereo, check-in) | Responsabile Area sociale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Altri servizi | Accesso agli atti, accesso civico semplice e generalizzato | Diniego di accesso pur in presenza dei presupposti di legge per l'accoglimento della richiesta.<br><br>Parziale esibizione/estrazione dei documenti richiesti al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti.<br><br>Mancata verifica del pagamento delle tariffe stabilite per l'accesso agli atti. | B | M | B | B | B | **B** | Rispetto del Regolamento vigente e applicazione delle tariffe deliberate dalla giunta.<br><br>Pubblicazione in Amministrazione trasparente del registro degli accessi. | Responsabili delle Aree e RPCT. |

**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.<br>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.<br>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.<br>Il Codice è stato 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** |
| Ciascun Responsabile di Area deve provvedere alla 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***.<br><br>Il Responsabile dell'Ufficio personale deve consegnare il Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e il Codice di comportamento comunale al dipendente neo assunto. |

| **MISURA GENERALE 2 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI – Art.6 bis L. n.241/1990, Art.6 bis L.241/90, Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013** |
|---|
| La legge n. 190 del 2012 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.<br>Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.<br>L'astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest'ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell'ufficio. |

Il dovere in questione è esplicitato nell'art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato "conflitto di interessi" e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).
Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L'art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l'esistenza
del conflitto per i soggetti che partecipano all'intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè, istruttorio lato sensu, destinati ad influire sulla decisione finale.
La misura generale, dunque, 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 anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).
I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

<u>Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:</u>
La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

<u>Definizione di conflitto di interesse potenziale:</u>
Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

**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) Come previsto nell'art. 6 del Codice di comportamento comunale, ciascun dipendente, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e annualmente, informa per iscritto di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, con soggetti privati, in qualunque

modo retribuiti, salvo quelli già autorizzati dal Comune, e 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, mediante il ***Modello 3) Dichiarazione rapporti collaborazione con soggetti privati*.**
In fase di prima applicazione, il dipendente deve rendere la predetta dichiarazione entro giugno 2025. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata anche all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

3) Come previsto nell'art. 5 del Codice di comportamento comunale, ciascun dipendente deve comunicare entro 10 giorni al proprio Responsabile (o se si tratta del Responsabile, al RPCT), 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*.**
In fase di prima applicazione, il dipendente deve comunicare la propria appartenenza alle associazioni od organizzazioni entro giugno 2025. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

4) Come previsto nell'art. 14 del Codice di comportamento comunale, il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, a eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile di Area, (o, se si tratta di Responsabile di Area, questi informa per iscritto il RPCT), mediante il ***Modello 5) Dichiarazione relativa a contratti o atti negoziali conclusi a titolo privato*.**
In fase di prima applicazione, il dipendente fornire detta comunicazione entro giugno 2025.

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.**

Ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023, il conflitto di interessi si verifica quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può

essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa.
Anche la normativa emanata per l'attuazione del PNRR assegna particolare valore alla prevenzione del conflitto di interessi, come previsto dall'art. 22 del Regolamento UE 241/2021. A tale proposito, esso stabilisce specifiche misure, tra cui quella di fornire i dati del titolare effettivo dei fondi o dell'appaltatore (cioè, la persona fisica alla quale, di fatto, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo). (In merito sono state date indicazioni ai Responsabili delle Aree con nota Prot. n. 4118 del 25.05.2023 a firma del Segretario comunale).

Ambito oggettivo di applicazione:
Contratti di appalto, subappalto e concessione, nei settori ordinari e speciali, sia sopra sia sotto soglia, sia in fase di gara sia in quella esecutiva; affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti; contratti pubblici e contratti attivi esclusi dall'applicazione del Codice.

Ambito soggettivo di applicazione:
Il conflitto di interessi può riguardare qualsiasi soggetto, anche non formalmente lavoratore dipendente della stazione appaltante o dell'ente concedente, che interviene nella procedura di aggiudicazione e di esecuzione con compiti funzionali (che implichino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni di mansioni meramente materiale o d'ordine) e che, pertanto, sia in grado di influenzarne il risultato.
Devono essere considerati anche i soggetti che intervengono nella fase esecutiva.
Valutato anche quanto rilevato da ANAC nel PNA 2022, i soggetti a cui si applica l'art. 22 sono: RUP, dirigente, progettisti interni ed esterni, commissari di gara, direttore dei lavori, DEC/direttore dell'esecuzione (ed eventuali assistenti), collaudatori/soggetti competenti alle verifiche di conformità, coordinatore per la sicurezza, l'esperto per l'accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, organi deputati alla nomina del RUP/ DEC/direttore dell'esecuzione, il presidente e tutti i componenti dei collegi consultivi tecnici; i professionisti coinvolti negli affidamenti per contro della stazione appaltante. Rimane comunque nella valutazione discrezionale del RUP richiedere la dichiarazione di ulteriori collaboratori che rivestono un ruolo tale da influenzare l'attività.
In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP è il soggetto tenuto ad acquisire le dichiarazioni/sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione alla procedura, nonché ad effettuare una prima verifica sul fatto che siano state rese correttamente.
La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico.
I controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati ogni qualvolta insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Il Rup all'atto della nomina deve rendere apposita dichiarazione mediante il ***Modello 6)***

***Dichiarazione di assenza conflitto interessi Responsabile Unico di Progetto (RUP)***

2) Il RUP deve richiedere a qualsiasi soggetto che interviene nella fase di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti di 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 devono 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 dell'ufficio personale 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 dei componenti la commissione, 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**

Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".
L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo 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.
Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

1) I Responsabili di Area all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, devono rendere 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. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012, Art. 53, comma 16 ter, D.lgs165/2001, PNA 2022, Linee guida ANAC approvate con delibera n. 493 del 25.09.2024**

Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Uri, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri. 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 precostituirsi 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).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'ANAC ha avuto modo di chiarire, nel PNA 2022 e nelle linee guida approvate nel 2024:
- definizione di soggetti della PA (ambito soggettivo): dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.lgs n. 165/2001 cessati dal servizio.
Pertanto, sono soggetti al divieto:
- per le PA: dipendenti con rapporto a tempo indeterminato; personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, o autonomo; incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali interni ed esterni;
- Soggetti privati destinatari dell'attività della PA: la formulazione della norma consente una lettura ampia della nozione, dunque vi rientrano associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti (anche legali e di architettura e ingegneria). Sono invece esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

- Tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; le prestazioni devono essere connotate da caratteri di continuità e stabilità. Il divieto di pantouflage trova applicazione alle attività professionali svolte sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito.

- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali: vi rientrano i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, dunque sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi e lavori, sia atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali

autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nelle linee guida del 25.09.2024 sono stati individuati, tra gli atti rientranti in tale tipologia quelli: adottati non solo dai titolari di incarichi dirigenziali, ma anche di incarichi amministrativi di vertice; gli atti adottati dal RUP nelle diverse fasi del procedimento di gara; gli atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni), che incidano in modo significativo sul provvedimento finale; gli atti adottati nell'esercizio di poteri ispettivi.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

1) I Responsabili di Area e di procedimento devono inserire apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: *dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma16-ter, del D.lgs 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Usini negli ultimi tre anni di servizio.*

2) 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.***

3) Il Responsabile dell'ufficio personale deve inserire apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e di lavoro autonomo 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.*

4) Il Responsabile dell'ufficio personale deve far sottoscrivere al dipendente al momento della cessazione dal servizio, che si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, utilizzando l'allegato ***Modello 13) "Dichiarazione pantouflage dipendente comunale".***

**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/negoziate) di lavori, servizi, forniture, e deve essere fatto sottoscrivere all'operatore economico individuato a seguito di gara o affidamento diretto di importo pari o

superiore a € 40.000. Il Patto di integrità costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

I Responsabili di Area e di procedimento devono inserire il Patto di integrità, da far sottoscrivere ai concorrenti, nell'affidamento diretto di importo pari o superiore a € 40.000 e 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.

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

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

In attuazione della direttiva UE 2019/1937 del 23 ottobre 2019 in materia di whistleblowing, è stato adottato il D.lgs 30 marzo 2023 n. 24, che prevede la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione Europea e delle disposizioni normative nazionali; ha quindi abrogato esplicitamente l'art 54 bis del D.lgs 165/2001.
La riservatezza e la tutela da azione ritorsiva sono garantiti, in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, ai seguenti soggetti: Dipendenti del Comune di Uri anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe);
Lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Uri;
Lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Uri (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, Revisori dei Conti etc.) o di altri soggetti del settore pubblico, limitatamente a violazioni che coinvolgono il Comune di Uri;
Dipendenti in periodo di prova;
Persone per le quali il rapporto giuridico con il Comune di Uri:
non è ancora iniziato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi pre-contrattuali;
o è già cessato, qualora le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso del rapporto giuridico.
Le informazioni sulle violazioni devono riguardare comportamenti, atti od omissioni di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo.

Le misure di protezione e il divieto di ritorsione valgono anche nei confronti dei seguenti soggetti:
Persone dello stesso contesto lavorativo che assistono il segnalante nel processo di segnalazione ("facilitatori"), la cui identità deve essere mantenuta riservata;
Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, a lui legate da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

Persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, che hanno con lui un rapporto abituale e corrente;
Enti di proprietà della persona segnalante o per i quali la stessa persona lavora;
Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante;
Persone che hanno effettuato una segnalazione anonima, che sono state successivamente identificate, e che hanno subito ritorsioni.

La tutela opera se, oltre al predetto requisito soggettivo, la violazione riguarda: il diritto nazionale: illeciti civili, amministrativi, penali, contabili; il diritto dell'Unione Europea, in particolare, gli illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al D.Lgs n. 24/2023 e tutte le normative nazionali che ne danno attuazione, anche se non espressamente citate nel richiamato allegato; atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri; atti od omissioni riguardanti il mercato interno che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali, comprese le norme in materia di concorrenza e di aiuti di stato e di imposta sulle società; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori richiamati.

La segnalazione è effettuata a salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non deve utilizzare, quindi, l'istituto per: scopi meramente personali; effettuare contestazioni e/o rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici; le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico o, ancora, le informazioni acquisite sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cc.dd. voci di corridoio); le irregolarità nella gestione od organizzazione dell'attività.

Il legislatore predilige il canale interno: solo a certe condizioni specificamente previste dalla norma, il segnalante può fare ricorso al canale esterno, cioè direttamente ad ANAC (canale interno non attivo, non conforme, segnalazione fatta con canale interno ma senza esito, fondato motivo di ritenere che la segnalazione interna non avrebbe seguito o determinerebbe rischio di ritorsione, fondato motivo di ritenere che la violazione costituisca pericolo imminente o palese per il pubblico interesse).

Il Comune di Uri, dal 2019 si è dotato di un nuovo canale informatico di whistleblowing nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali.

Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 08.05.2024, l' "Atto organizzativo di attuazione della disciplina del whistleblowing del Comune di Uri", ai sensi del D.lgs n. 24 del 10.03.2023, pubblicato in Amministrazione trasparente.

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Le segnalazioni possono essere inviate tramite la piattaforma informatica del Comune (a cui si accede al seguente indirizzo https://comunediuri.whistleblowing.it/

Le segnalazioni pervengono in modo totalmente riservato alla Responsabile della

prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune.
In alternativa alla procedura informatica, il segnalante può presentare segnalazioni interne in forma scritta ed in forma orale, come previsto nella Disciplina organizzativa e procedurale del "Whistleblowing".

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

La misura consente di verificare il rispettato 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 nel nuovo Regolamento per lo svolgimento di incarichi e attività extraistituzionali da parte dei dipendenti, adottato con delibera della Giunta n. 156 del

13.12.2024, 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.

**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 - ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) – ART.1, CO. 4, LETT. E), COMMA 5, LETT. B), COMMA 10, LETT. B), LEGGE N.190/2012; ART. 16, COMMA 1, LETT.**

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione Amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.
L'ANAC, così come previsto dall'art. 1, comma 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, secondo cui spetta a tale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per

assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.
L'ANAC, "nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza".

Rotazione straordinaria
L'art. 16, co 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".
Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile a tutto il personale.
Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.
a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.
In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".
L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

**MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Rotazione ordinaria: per quanto riguarda il principio della rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione, occorre effettuare alcune considerazioni. Il Comune di Uri è un piccolo Ente, i dipendenti di ruolo sono quindici e l'organico è ripartito in quattro Aree, cui sono assegnati quattro Responsabili. I Responsabili hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso anni di lavoro, nelle materie di propria competenza una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.
Questa Amministrazione, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero esiguo di dipendenti operante al suo interno, dell'infungibilità delle professionalità, ritiene che la rotazione del personale incaricato di responsabilità di Area o addetto agli uffici

causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli.
Pertanto, ritiene impossibile effettuare la rotazione ordinaria dei Responsabili di Area.

Si programma l'ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria, per cui, il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificano i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

| **MISURA GENERALE 13 - 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.<br>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.<br>Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente. |

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

**5. Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione**

Il monitoraggio è volto a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia generali che specifiche, al fine di contenere il rischio corruttivo.
Come gli scorsi anni, il RPCT effettuerà il monitoraggio annualmente 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 attuazione delle misure.

**6. Trasparenza**

La trasparenza, ai sensi del D.lgs n. 33/2013, è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, c. 3, D.lgs n. 33/2013).

La trasparenza assume così rilievo anche come fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte i servizi e gli uffici del Comune di Uri, sotto il controllo del Responsabile. La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la L. n. 190/2012 «*la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione*» e che le modifiche al D.lgs n. 33/2013, introdotte dal D.lgs n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa». La Corte ha altresì riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

Le misure da attuare consistono nella pubblicazione sul sito web dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le previsioni del D.lgs n. 33/2013, modificato e integrato dal D.lgs n. 97/2016, come da ricognizione effettuata da ANAC nella delibera n. 1310/2016, nel rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del D.lgs n. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità (cfr. delibera ANAC n. 1310/2016).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili dei Servizi e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

**6.1 Responsabili della trasparenza**

Nel Comune di Uri il ruolo di Responsabile della Trasparenza è ricoperto dal RPCT, Segretario comunale dell'Ente. Il RPCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;

- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- verifica dell'aggiornamento della sezione Trasparenza;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;

I Responsabili delle Aree del Comune di Usini e l'Ufficio di Staff sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

**6.2 Portale istituzionale - Sezione "Amministrazione Trasparente"**

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Ente sono inseriti sia i dati, i documenti e le informazioni la cui pubblicazione risulta obbligatoria per previsione normativa, sia quelli individuati autonomamente dall'Ente in ordine a contenuti ritenuti meritevoli di attenzione.

Il compendio dei dati da pubblicare è contenuto nel prospetto illustrativo di seguito riportato denominato "**Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente"**. Tale prospetto riporta, per ciascuna tipologia di dati, documenti e informazioni, i Responsabili delle Aree e l'Ufficio di staff, responsabili della pubblicazione e della completezza e correttezza dei contenuti della pubblicazione.

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 dell'Area competente.

Per i dati che non hanno una scadenza predefinita, viene garantito l'aggiornamento con la cadenza indicata nell'apposita colonna.

La durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente, fatte salve alcune fattispecie diversamente disciplinate, ai sensi della normativa vigente, in cinque (5) anni che decorrono "dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione i documenti e le informazioni possono essere rimossi e la trasparenza viene assicurata tramite l'istituto dell'accesso civico come illustrato di seguito.

**6.3 Trasparenza e nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 36 del 31 marzo 2023)**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, per le procedure avviate dopo il 1 gennaio 2024, si rinviene nell'art. 37 del D.lgs n. 33/2013, nel nuovo Codice dei contratti (D.lgs n. 36/2023) e nelle delibere ANAC n. 261 e n. 264 del 2023.

In particolare:

- l'art. 28 del Codice stabilisce che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, sono tempestivamente trasmessi alla Banca dati

nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici; spetta alle stazioni appaltanti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione *"Amministrazione trasparente - sotto-sezione bandi di gara e contratti"* e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.lgs n. 33/2013;
- l'art. 23 del Codice stabilisce che, con proprio provvedimento, l'ANAC individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche.

Con delibera n. 261 del 20.06.2023, ANAC ha individuato le informazioni che, ai sensi dell'art. 23 del Codice, le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP; tale invio deve avvenire attraverso la piattaforma digitale certificata in uso a ciascuna stazione appaltante e costituisce anche assolvimento dell'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza in *"Amministrazione trasparente – sezione bandi di gara e contratti"* - di cui all'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4, del Codice. Specifica, infatti, il comma 2 del novellato art. 37 che "*ai sensi dell'art. 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla BDNCP presso l'ANAC*".
L'elenco puntuale delle informazioni da trasmettere alla BDNCP è contenuto nell'art. 10.1 della delibera ANAC n. 261/2023, come di seguito riportato:
**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.

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 sopra richiamato della deliberazione ANAC n. 261/2023;
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).

Come previsto dall'art. 8 della deliberazione ANAC n. 264/2023, in seno al presente P.I.A.O. 2025/2027, 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"*.

**6.4 Monitoraggio 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 2025 saranno esaminate prioritariamente le seguenti sezioni: Disposizioni generali; Consulenti e collaboratori; Personale; Performance; Bandi di gara e contratti.

| Elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione “Amministrazione trasparente” | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Sotto sezione livello 2** | **Normativa** | **Singolo obbligo** | **Contenuti dell'obbligo** | **Aggiornamento** | **Ufficio responsabile** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **E** | **F** | **G** |
| **Disposizioni generali** | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). | Annuale | Segretario Comunale/RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo | L’obbligo non è applicabile al Comune |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013 | | Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Responsabili di area |
| | | ~~Art. 34, d.lgs. 33/2013~~ | ~~Oneri informativi per cittadini e imprese~~ | ~~Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ~~informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti~~ | | |
| | ~~Burocrazia zero~~ | ~~Art. 37, c. 3, DL n. 69/2013~~ | ~~Burocrazia zero~~ | ~~Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | | ~~Art. 37, c. 3-bis, DL n. 69/2013~~ | ~~Attività soggette a controllo~~ | ~~Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)~~ | | |
| | - | - | - | - | | |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. | L'obbligo non è applicabile al Comune |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al Comune |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | L'obbligo non è applicabile al Comune |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio di staff |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio di staff |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; | Nessuno | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Nessuno | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico). | L'obbligo non è applicabile al Comune |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie | Tempestivo | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché non sono trasferite o assegnate risorse |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché non sono trasferite o assegnate risorse |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Organigramma | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Consulenti e collaboratori | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo | Responsabili delle aree |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Responsabili delle aree |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo | Responsabili delle aree |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili delle aree |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili delle aree |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Responsabili delle aree |
| | | | | | | |
| **Personale** | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | amministrativi di vertice |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo<br>(art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale<br>(art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale<br>(non oltre il 30 marzo) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali amministrativi di vertice |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Titolari di incarichi dirigenziali | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali | Per ciascun titolare di incarico: | | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | (non oltre il 30 marzo) | |
| | | ~~Art. 15, c. 5, d.lgs. 33/2013~~ | ~~Elenco posizioni dirigenziali discrezionali~~ | ~~Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo | Nessuno | Non si procede alla |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | dell'incarico; | | pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | | | | 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha conferito incarichi dirigenziali |
| | Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 16, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli | Annuale | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | organi di indirizzo politico | (art. 16, c. 2, d.lgs. 33/2013) | |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale<br>(art. 17, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale<br>(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale<br>(art. 16, c. 3, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. 33/2013 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001 | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013<br>Art. 55, c. 4,d.lgs. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale<br>(art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009) | Ufficio di staff |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | OIV | Nominativi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Compensi | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | | | | | |
| **Bandi di concorso** | | Art. 19, d.lgs. 33/2013 | Bandi di concorso | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | | | | |
| **Performance** | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000) | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |
| | | | Dati relativi ai premi | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | ~~Benessere organizzativo~~ | ~~Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013~~ | ~~Benessere organizzativo~~ | ~~Livelli di benessere organizzativo~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | - | - | - | - | | |
| **Enti controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Enti pubblici vigilati | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale<br>(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non ha enti controllati |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | Dati società partecipate | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. 33/2013) | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna delle società: | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale | Annuale | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | partecipazione dell'amministrazione | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non si trova nella situazione descritta |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non si trova nella situazione descritta |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non si trova nella situazione descritta |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | delle attività di servizio pubblico affidate | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 1) ragione sociale | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | non controlla enti di diritto privato |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Tempestivo | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente) | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013) | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale | Non si procede alla pubblicazione perché il comune non controlla enti di diritto privato |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Attività e procedimenti** | ~~Dati aggregati attività amministrativa~~ | ~~Art. 24, c. 1, d.lgs. 33/2013~~ | ~~Dati aggregati attività amministrativa~~ | ~~Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Tipologie di procedimento | | **Tipologie di procedimento** | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di area |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di area |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di area |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di area |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di area |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo | Responsabili di area |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo | Responsabili di area |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo | Responsabili di area |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. 33/2013 | | 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo | Responsabili di area |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | | | | **Per i procedimenti ad istanza di parte:** | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di area |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e | Tempestivo | Responsabili di area |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | ~~Monitoraggio tempi procedimentali~~ | -<br>~~Art. 24, c. 2, d.lgs. 33/2013~~<br>~~Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012~~ | ~~Monitoraggio tempi procedimentali~~ | ~~Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili di area |
| **Provvedimenti** | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~ | ~~Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~ | ~~Provvedimenti organi indirizzo politico~~ | ~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016 | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale<br>(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | ~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~ | ~~Art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012~~ | ~~Provvedimenti dirigenti amministrativi~~ | ~~Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |
| | - | - | - | - | | |
| ~~**Controlli sulle imprese**~~ | - | ~~Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013~~ | ~~Tipologie di controllo~~ | ~~Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento~~ | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - | ~~Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013~~ | ~~Obblighi e adempimenti~~ | ~~Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative~~ | | |
| - | - | - | - | - | | |
| **Bandi di gara e contratti** | | Art. 30, d.lgs. 36/2023<br>Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività. | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Responsabili delle aree |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023<br>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | opere incompiute | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse<br><br>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Responsabile area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori<br><br>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi | <u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u><br><br>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Obbligo non applicabile al comune |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u><br><br>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Responsabile area tecnica |
| | **<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</u><br><br><u>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>** | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **pubblicazione** | Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico<br>(da intendersi riferito a quello facoltativo)<br><br>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023<br>Dibattito pubblico obbligatorio | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | 1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)<br><br>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)<br><br>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato<br><br>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento | Tempestivo | Responsabili delle aree |
| | | Art. 82, d.lgs. 36/2023<br>Documenti di gara<br>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023<br>Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7) | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | Documenti di gara. Che comprendono, almeno:<br>Delibera a contrarre<br>Bando/avviso di gara/lettera di invito<br>Disciplinare di gara<br>Capitolato speciale<br>Condizioni contrattuali proposte | Tempestivo | Responsabili delle aree |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **affidamento** | Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti | Tempestivo | Responsabili delle aree |
| | | Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021<br><br>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 ) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert | Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Responsabili delle aree |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:<br><br>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);<br><br>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);<br><br>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;<br><br>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);<br><br>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | Tempestivo | Responsabili delle aree |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi)<br>CV dei componenti | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | **Esecutiva** | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati<br><br>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate | <u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u><br><br>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti<br><br>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori | Tempestivo | Responsabili delle aree |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Sponsorizzazioni** | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:<br>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto. | Tempestivo | Responsabili delle aree |
| | **Procedure di somma urgenza e di protezione civile** | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.<br>In particolare:<br>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;<br>2) perizia giustificativa;<br>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;<br>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;<br>5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Responsabile delle aree |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 5) contratto, ove stipulato. | | | |
| | **Finanza di progetto** | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Responsabile delle aree |
| - | - | - | - | - | | |
| - | - | - | - | - | | |
| **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici** | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e | Tempestivo | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Atti di concessione | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021). | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) | Per ciascun atto: | | Ufficio di staff |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. 33/2013) | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo | Tempestivo | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | procedimento amministrativo | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 6) *link* al progetto selezionato | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | | (art. 27, c. 2, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| **Bilanci** | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011 | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| **Beni immobili e gestione patrimonio** | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Canoni di locazione | Art. 30, d.lgs. | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto | Tempestivo | Responsabile |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | o affitto | 33/2013 | | versati o percepiti | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | area tecnica e amministrativa |
| | | | | | | |
| **Controlli e rilievi sull'amministrazione** | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Ufficio di staff |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Ufficio di staff |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto | Tempestivo | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | consuntivo o bilancio di esercizio | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | | | |
| **Servizi erogati** | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabili delle aree |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Costi contabilizzati | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale | Responsabile area finanziaria |
| | | Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013 | | | (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)<br>(da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Responsabile area finanziaria |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica<br>e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,<br>bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture | Annuale | Responsabile area finanziaria |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. 33/2013<br>Art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area finanziaria |
| | | | | | | |
| **Opere pubbliche** | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica<br>degli investimenti pubblici<br>(art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | Responsabile area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 | | A titolo esemplificativo: | (art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 29 d.lgs. 50/2016 | | - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 | | |
| | | | | - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 228/2011, (per i Ministeri) | | |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione ) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | | | | (art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| **Pianificazione e governo del territorio** | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo | Responsabile area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | (art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| **Informazioni ambientali** | | Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente | Tempestivo | L'obbligo non è applicabile al comune |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo<br>(ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | | | | |
| **Strutture sanitarie private accreditate** | | Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale<br>(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013) | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | | | | | |
| **Interventi straordinari e di emergenza** | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti | Tempestivo | Responsabile area tecnica |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | amministrativi o giurisdizionali intervenuti | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo | Responsabile area tecnica |
| | | | | | (ex art. 8, d.lgs. 33/2013) | |
| | | | | | | |
| **Altri contenuti** | **Prevenzione della Corruzione** | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della | Annuale | Ufficio di staff |
| | | | | legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | | |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività | Annuale | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | trasparenza | svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013 | Tempestivo | Ufficio di staff |
| **Altri contenuti** | **Accesso civico** | Art. 5, c. 1, d.lgs. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio di staff |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Ufficio di staff |
| **Altri contenuti** | **Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati** | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | L'obbligo non è applicabile al comune |
| | | Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità<br><br>(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale<br>(ex art. 9, c. 7, DL n. 179/2012) | Ufficio di staff |
| **Altri contenuti** | **Dati ulteriori** | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013<br>Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi | .... | Ufficio di staff |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. 33/2013) | della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | |

# 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 preposto un Funzionario, incaricato di Elevata Qualificazione, conferite semestralmente, da ultimo con decreti del Sindaco nn. 17,18,19,20 del 30.12.2024.

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 01.01.2025, 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 |
|---|---|
| Ufficio di Staff | n. 1 Operatore amministrativo |

| | |
|---|---|
| | contabile esperto |
| Area amministrativa | n. 1 Funzionario amministrativo<br>n. 1 Istruttore amministrativo<br>n. 2 Istruttori di Polizia locale<br>n. 1 Operatore amministrativo esperto<br>n. 1 Operatore amministrativo |
| Area finanziaria | n. 1 Funzionario amministrativo-contabile<br>n. 1 Istruttore contabile |
| Area tecnica | N. 1 Funzionario tecnico<br>n. 1 Istruttore tecnico<br>n. 1 Operatore tecnico esperto<br>n. 1 Operatore tecnico |
| Area socio-culturale | n. 2 Funzionari socio-assistenziali |

# SOTTOSEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

**Regolamento sulla disciplina del lavoro agile**

**Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del Comune di Uri, quale possibile modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, in attuazione di quanto previsto dall'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dall'art. 18 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017 e dagli articoli 63-67 del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro Funzioni Locali 2019 - 2021.

2. Il lavoro agile consiste in una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa senza particolari vincoli di orario o di luogo di lavoro, basato sull'accordo delle parti e sulla presenza di requisiti organizzativi e tecnologici tali da poter operare in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, in luoghi individuati nell'accordo individuale, ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. 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, non incide in alcun modo sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e sul potere direttivo e disciplinare di competenza del datore di lavoro.

**Art. 2 - Obiettivi**

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
b. rafforzare le misure di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
c. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
d. conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
e. ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
f. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
g. migliorare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio possa risultare gravosa o, comunque, problematica.

**Art. 3 - Destinatari**

1. Possono accedere al lavoro agile il Segretario comunale e 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 abbiamo superato il periodo di prova, 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.

2. Al personale di ruolo è equiparato quello proveniente da altre Amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto.

**Art. 4 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile**

1. Il lavoro agile si svolge mediante esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:

a. sia possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b. lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;

c. il dipendente goda di autonomia operativa e abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d. siano disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

e. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulti coerente con le esigenze organizzative e funzionali del Servizio nel quale il dipendente è incardinato;

f. sia possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente rispetto agli obiettivi programmati.

**Art. 5 - Attività che possono essere svolte in lavoro agile**

1. 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/Segretario comunale o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente.

**Art. 6 - Attività che non possono essere svolte in lavoro agile**

1. 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/ attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, attività che, per la loro natura, prevedono una presenza continuativa del dipendente in servizio, un contatto costante con l'utenza, attività operative esterne.

**Art. 7 - Modalità di svolgimento del lavoro agile**

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta per massimo quattro giorni al mese, non frazionabili a ore. Le giornate di lavoro agile non fruite nel corso del mese non sono cumulabili nei mesi successivi.

2. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e avviene su base volontaria ed è consentita nella stessa giornata lavorativa a massimo il 50% del personale di ogni Ufficio impiegato nelle attività che possono essere svolte in modalità agile.

3. Qualora le richieste di lavoro agile risultino superiori alla percentuale sopra richiamata, viene data priorità alle seguenti categorie:

- dipendenti con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/1992;
- dipendenti in 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 fino a dodici anni di età.

4. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo di orario, nell'ambito delle medesime ore massime di lavoro giornaliero e settimanale stabilite dal CCNL Funzioni Locali, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati dal successivo art. 12.

5. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è scelto dal dipendente previa accettazione del Responsabile di Area/Segretario comunale, nel rispetto della normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati del Comune di Uri, affinché non siano pregiudicate la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati cui dispone per ragioni d'ufficio.

7. Il Responsabile di Area/Segretario comunale può richiedere la presenza in sede del dipendente e la modifica unilaterale delle giornate concordate per il lavoro agile, previo preavviso di almeno 24 ore, per sopravvenute esigenze di servizio. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

8. Nel caso di sopraggiunta impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile per ragioni tecniche o di altro genere, il dipendente è tenuto a darne tempestiva

comunicazione al Responsabile di Area/Segretario comunale che potrà richiamare il dipendente a svolgere il servizio in presenza con un preavviso di 24 ore. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario ordinario di lavoro. Il rientro in servizio in presenza non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

**Art. 8 - Accordo individuale di lavoro agile**

1. L'attivazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di apposito accordo individuale, la cui durata non può superare i 12 mesi, 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.

2. 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.

3. 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/Sindaco;
- 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.

**Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico**

1. 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.

2. L' attività lavorativa resa nelle forme 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. Nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, in turno, trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio, maneggio valori. Non è riconosciuto il trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede.

3. Durante le fasce di contattabilità il dipendente può fruire dei permessi orari previsti dai CCNL o dalle norme di legge.

4. In caso di malattia, l'attività lavorativa resa nelle forme del lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, secondo la prassi in uso nell'Ente. Il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL.

5. 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.

6. Nelle giornate di lavoro agile non è dovuto il buono pasto.

**Art. 10 - Orario di lavoro**

1. Il 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.

2. 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/Segretario comunale le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

3. 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.

4. Il dipendente in lavoro agile organizza la propria prestazione lavorativa per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, effettuando un'attività di lavoro di durata complessivamente corrispondente alla durata giornaliera contrattualmente prevista, che deve svolgersi nella fascia oraria compresa tra le ore 8,00 e le ore 20.00 (l'eventuale surplus non viene contabilizzato nei saldi orari dal sistema di rilevazione della presenza).

5. Il dipendente in lavoro da remoto o in telelavoro deve rispettare il proprio orario di lavoro, come se stesse lavorando presso la sede comunale, potendo quindi beneficiare della flessibilità prevista dal regolamento sull'orario di lavoro e/o dal proprio contratto individuale.

6. Il lavoratore agile può effettuare uscite per servizio dal suo domicilio di lavoro, previa autorizzazione del Responsabile di Area/Segretario comunale da acquisire attraverso l'apposita procedura nel programma informatico di rilevazione delle presenze.

**Art. 11 - Contattabilità**

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 4 ore nelle giornate di 6 ore e di almeno 6 ore nelle giornate di 9 ore, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione

2. La collocazione delle fasce di contattabilità nella giornata lavorativa viene definita nell'accordo individuale di lavoro agile.

3. Durante la contattabilità i dipendenti devono assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere, dai dipendenti del Comune e dagli utenti, telefonate ed e-mail e devono accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantire la ricezione e la risposta. I dipendenti dovranno deviare il telefono d'ufficio in modo da essere raggiungibili.

**Art. 12 - Diritto alla disconnessione**

1. Il Comune di Uri garantisce il "diritto alla disconnessione" del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, riconoscendo il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione individuato nel successivo capoverso.

2. Il "diritto alla disconnessione" si applica in occasione della pausa pranzo, in ogni caso ricompresa tra le ore 14.00 e le ore 15.00, nonché dalle ore 20.01 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (ad eccezione del caso in cui il sabato sia giornata lavorativa), domenica e negli altri giorni festivi.

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

**Art. 13 - Domicilio**

1. 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.

2. 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.

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

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

**Art. 14 - Strumentazione**

1. 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 forniti dal Comune di Uri.

2. 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.

3. 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.

4. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune di Uri.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

**Art. 15 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. 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.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. 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.

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

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

6. Le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali possono dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate dal CCNL Funzioni locali e dalla legge.

**Art. 16 - Obblighi di comportamento e diritti**

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente deve tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL al tempo vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Amministrazione.

2. Lo svolgimento della prestazione in una delle modalità a distanza non modifica il potere disciplinare del datore di lavoro.

3. Il dipendente deve:

- comunicare al proprio Responsabile/Segretario comunale un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza di coordinamento con il Responsabile/Segretario comunale e con i colleghi, del proprio o di altri servizi dell'Ente;
- rispondere all'utenza e al personale di altri enti pubblici mediante deviazione del numero telefonico di ufficio sul proprio telefono;
- fornire al Responsabile/Segretario comunale ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate;
- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.lgs n. 81/2008.

4. Il lavoratore agile fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera degli altri dipendenti del Comune di Uri.

5. Al lavoratore in lavoro agile è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

6. In materia di partecipazione ad assemblee sindacali, sciopero e altre iniziative promosse dalle OO.SS., ai lavoratori agili spettano i medesimi diritti sindacali garantiti ai dipendenti che prestano attività nelle sedi istituzionali come disciplinati dai vigenti CCNL.

**Art. 17 - Privacy**

1. 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 n. 196/2003 e successive modifiche.

2. 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.

**Art. 18 - Sicurezza sul lavoro**

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs n. 81/2008.

2. 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.

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

4. 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, comma 3, 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.

5. 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.

**Art. 19 - Normativa applicabile**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nel Codice disciplinare nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Uri.

**Art. 20 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della delibera di approvazione, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa.

# 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 31/12/2024**:

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 **2021, 2022** e **2023** per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno **2023** per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,97%;**

- 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 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa massima, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **€ 344.885,60**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 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** | € 344.885,60 |
| **Capacità assunzionale aggiuntiva utilizzata nel 2025 per le assunzioni programmate** | € 45.200,00 |

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 2025, 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 2025** | € 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 29.01.2025 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 2025: cessazione di n. 1 Operatore tecnico esperto dal 01/05/2025.
Cessazione di n. 1 Funzionario amministrativo contabile dal 17/03/2025
ANNO 2026: nessuna cessazione prevista
ANNO 2027: 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 dell'ente:

1) assunzione di un'unità col profilo di operatore tecnico esperto da assegnare all'Area Tecnico-manutentiva per sostituire la cessazione del dipendente attualmente in servizio, presumibile decorrenza maggio 2025
2) assunzione di un'unità col profilo di funzionario amministrativo contabile da assegnare all'Area Finanziaria per sostituire la cessazione del dipendente attualmente in servizio, presumibile decorrenza aprile 2025

**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 06/03/2025.

### 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**

Prevista l'assunzione mediante concorso pubblico/utilizzo di graduatorie di n. 1 operatore tecnico esperto, presumibile decorrenza maggio 2025. Prevista l'assunzione mediante concorso pubblico/utilizzo di graduatorie di n. 1 funzionario amministrativo contabile, presumibile decorrenza maggio 2025.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria**

Per l'assunzione di 1 operatore tecnico esperto e di n. 1 funzionario amministrativo contabile, si procederà all'espletamento della procedura di mobilità ex art. 30 D.lgs n. 165/2001 e, in caso di esito negativo delle stessa, al concorso pubblico/utilizzo di graduatorie.

**d) progressioni verticali di carriera:**

Prevista una progressione da operatore a operatore esperto presumibile decorrenza secondo semestre 2025.

**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.