



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Cargeghe

12/04/2024

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE	4
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	9
2.2 PERFORMANCE	39
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	48
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	80
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	81
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	131
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	142
MONITORAGGIO	153
4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	154

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento

Unico di Programmazione 2024-2026 e il bilancio di previsione finanziario 2025-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Cargeghe

Denominazione Ente: Comune di Cargeghe

Legale Rappresentante: Ruiu Antonio

Sede Comunale: Via Brigata Sassari nr 1 - 07030 Cargeghe SS

Codice Fiscale: 00248610909

Posta Elettronica Certificata: protocollo.cargeghe@pec.comunas.it

Sito Istituzionale: www.comune.cargeghe.ss.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Telefono: 079 344 0110

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 265

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Attraverso l'acquisizione di dati rilevanti da fonte esterna e interna, l'Ente rappresenta il contesto in cui si trova ad intervenire e su cui gli strumenti pianificati produrranno il proprio impatto. Tali dati saranno utilizzati per definire gli indicatori di impatto dei bisogni della collettività e dello stato delle risorse dell'Ente.

La stesura degli obiettivi strategici procede con un processo conoscitivo di analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, sia in termini attuali che prospettici. Le condizioni di contesto approfondite sono le seguenti:

- Contesto internazionale;
- Contesto nazionale;
- Contesto territoriale inteso come provincia nella quale si inserisce l'Ente;
- Contesto comunale

In primis, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto determinati dall'Ente, si ottiene un'attenta analisi del Valore Pubblico (ossia del livello di benessere analizzato su plurimi capitali territoriali) che la comunità persegue facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Conseguentemente, viene integrata la performance organizzativa che viene predisposta secondo le logiche di performance management. Consiste in una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati

Ancora, viene integrata la Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali.

Infine, particolare rilievo trova la programmazione dell'attuazione della trasparenza. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna delle attività connesse (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO

Il PIAO ha la finalità di supportare le Pubbliche Amministrazioni nel processo di creazione, misurazione e valutazione del VALORE PUBBLICO, inteso come incremento del benessere economico, sociale, sanitario, ambientale, ecc. a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ciò significa mettere in evidenza i risultati conseguiti dall'azione pubblica, tenendo conto che il contesto in cui opera è caratterizzato da una forte complessità, sia per le crescenti ed eterogenee aspettative da soddisfare, sia per la molteplicità di soggetti con i quali l'Amministrazione si trova ad interagire.

Il Comune di Cargeghe, nella definizione del concetto di valore pubblico, si rimette alla teoria di Mark H. Moore, secondo cui, le strategie per la creazione di valore pubblico devono:

- produrre risultati oggettivamente validi;
- essere legittimate a godere del sostegno esterno;
- intraprendere iniziative sostenibili dal punto di visto organizzativo;

Ciascuno dei suddetti aspetti costituisce il “triangolo del valore pubblico” ed è importante che siano costantemente allineati.

Il secondo aspetto può essere a sua volta scisso in due: una prima parte intesa come la capacità di costruire relazioni di qualità con i propri stakeholder interni ed esterni e la seconda come la legittimazione dell'attività amministrativa nei controlli interni ed esterni all'Ente.

Alla luce di ciò, si ritiene che la creazione di valore pubblico passi attraverso l'allineamento di quattro dimensioni, distinte ma interdipendenti:

1. La dimensione “mission istituzionale e programma di mandato” esprime la capacità dell'Ente di raggiungere la propria mission istituzionale ed il proprio programma di mandato, garantendo adeguati livelli di quantità, qualità e soddisfazione dell'utenza dei servizi erogati

2. La dimensione “capacità operativa” esprime il grado di sviluppo dei seguenti aspetti dell'organizzazione:

- sana gestione finanziaria;
- organizzazione e processi, al cui interno sono compresi semplificazione, digitalizzazione, lavoro agile;
- sviluppo del capitale umano, dove trovano allocazione formazione, sviluppo delle competenze, pari opportunità ed equilibrio di genere;
- accessibilità fisica e digitale;
- trasparenza e anticorruzione;
- sicurezza (sui luoghi di lavoro, informatica e protezione dati personali).

3. La dimensione “capacità relazionale” esprime l'abilità dell'Ente di coinvolgere gli stakeholder nelle iniziative e nella valutazione dei servizi erogati.

4. La dimensione “legittimazione da parte degli organi di controllo” esprime il grado di legittimazione pronunciato dagli organi di controllo interni ed esterni all’Ente.

Per creare valore pubblico, ossia agire all’interno delle predette 4 dimensioni, è necessario programmare, partendo da un’attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni e combinando questi ultimi con le risorse disponibili. Si arriva così a definire i piani dell’Amministrazione. Ciò rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono poi valutare i risultati ottenuti, in termini di benessere generato.

La prima fase della programmazione avviene con l’approvazione delle Linee Programmatiche di Mandato, che definiscono la mission ed i valori che fungono da guida all’attività amministrativa ed individuano gli indirizzi strategici che l’Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Alle predette Linee Programmatiche si collega poi la programmazione strategica ed operativa attraverso il Documento Unico di Programmazione (DUP). Nel DUP, approvato ogni anno dal Consiglio Comunale, sono illustrati gli indirizzi strategici con i relativi obiettivi strategici, aventi un orizzonte temporale che comprende tutto il mandato dell’Amministrazione.

Questi vengono poi declinati negli obiettivi operativi, che costituiscono le strategie individuate nel triennio. La presente sottosezione, in linea con quanto previsto dall’art. 3 del D.M. 30/6/2022, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione e pertanto riporta gli indirizzi strategici e gli obiettivi strategici individuati nel DUP.

1. Per ciascun indirizzo strategico vengono rappresentati gli obiettivi strategici ad esso collegati.

2. Ogni obiettivo strategico riporta:

- gli stakeholder di riferimento
- la tipologia di valore pubblico che si vuole creare
- la descrizione
- i collegamenti con gli obiettivi dell’Agenda 2030 e con gli obiettivi del P.N.R.R.
- il collegamento con la programmazione finanziaria (missione/i di bilancio)

In questa seconda sezione del PIAO, dopo l’analisi di contesto, verranno quindi analizzate le attività PIAO ad alto Valore Pubblico.

2.1.1 ANALISI DI CONTESTO

Internazionale

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Il contesto internazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali è caratterizzato da connotati di eccezionalità derivanti da eventi imprevisi ed imprevedibili occorsi su scala mondiale. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 condiziona la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile

L'Agenda 2030

La nuova **Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile**, cui l'Italia ha contribuito a definire nel quadro dei negoziati ONU, rappresenta un piano ambizioso per eliminare la povertà e promuovere la prosperità economica, lo sviluppo sociale e la protezione dell'ambiente su scala globale.

Il preambolo della Dichiarazione “Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile” afferma: *“Siamo decisi a liberare l'umanità dalla tirannia della povertà e vogliamo guarire e rendere sicuro il nostro pianeta per le generazioni presenti e future. Siamo determinati a fare i passi coraggiosi e trasformativi che sono urgenti e necessari per mettere il mondo su un percorso più sostenibile e duraturo. Mentre iniziamo questo cammino comune, promettiamo che nessuno sarà escluso”*.

Nell'evidenziare l'obiettivo dell'eliminazione della povertà entro il 2030, la nuova Agenda si focalizza sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di *governance* dello sviluppo, e invita tutti i Paesi ad attivarsi in un percorso di sviluppo comune senza lasciare indietro nessuno. Le cinque “P” - Persone, Pianeta, Prosperità, Pace e Partnership – rappresentano i principi sui quali poggia l'Agenda.

L'Agenda definisce **17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile** e **169 targets** che occorre perseguire nei prossimi 15 anni. Gli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile mirano ad affrontare gli ostacoli sistemici allo sviluppo, come le disuguaglianze, i sistemi di produzione e consumo non sostenibili, le infrastrutture inadeguate, la mancanza di lavoro dignitoso, i cambiamenti climatici e la perdita degli ecosistemi e della biodiversità. Ciascuno dei 17 obiettivi è a sua volta strutturato in *targets* e indicatori misurabili in modo tale da garantirne il monitoraggio in itinere. La Commissione Statistica dell'ONU e un gruppo di esperti istituito *ad hoc* (“*Inter-Agency Expert Group on Sustainable Development Goal Indicators*”) sta lavorando alla definizione di un set di circa 240 indicatori globali sociali, economici, ambientali e di *governance*, riferiti ai 169 *targets* per misurare i progressi.

I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile

I 17 Goal

La classificazione degli obiettivi strategici secondo i 17 *goals* vuole verificare la coerenza degli indirizzi dell'Amministrazione agli obiettivi del programma di Agenda 2030, accrescendo al contempo la consapevolezza dell'importanza e della centralità di tali obiettivi, al cui raggiungimento contribuiscono anche le azioni e le iniziative dell'ente locale.

I Goal dell'Agenda 2030



Nazionale

Obiettivi, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

Contesto economico e politica di bilancio

La nota di aggiornamento al DEF 2022 individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

Quadro macroeconomico

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

Indebitamento netto e debito pubblico

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..)". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..)".

Il debito pubblico italiano "(..)" si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal 153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..)".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..)".

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

PNRR

Il PNRR, acronimo di **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, è il documento strategico che il Governo italiano ha predisposto per accedere ai fondi del *programma Next generation EU* (NGEU). Il 30 aprile 2021 l'Italia ha presentato alla Commissione Europea il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano, approvato il 13 luglio 2021, intende in sintesi:

- rilanciare il Paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguglianze di genere, territoriali e generazionali.

Suddiviso in **6 Missioni principali**, Il PNRR descrive le priorità di investimento per un arco temporale di 5 anni. Il Governo ha cominciato a mettere in atto il Piano nella seconda metà del 2021 e dovrà completarlo e rendicontarlo entro la fine del 2026. Si pone l'obiettivo di rilanciare la struttura economico-sociale del Paese puntando in particolare sulle leve della digitalizzazione, della transizione ecologica e dell'inclusione sociale.

Le Missioni del PNRR

 <p>MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo</p> <p>Promuovere la transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali e rilanciare due settori che distinguono l'Italia: il turismo e la cultura.</p>	 <p>MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica</p> <p>Incentivare la sostenibilità sociale ed economica, con interventi che coinvolgono aree come l'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili e la biodiversità del territorio.</p>	 <p>MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile</p> <p>Modernizzare e potenziare la rete ferroviaria (soprattutto nel Sud), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, garantire l'interoperabilità della piattaforma logistica nazionale per la rete dei porti.</p>
 <p>MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca</p> <p>Colmare le carenze nel sistema dell'istruzione lungo tutte le fasi del ciclo formativo, dall'asilo nido fino all'università, rafforzando i sistemi di ricerca e offrendo nuovi strumenti per il trasferimento tecnologico.</p>	 <p>MISSIONE 5 - Inclusione e coesione</p> <p>Investire nelle infrastrutture sociali, rafforzare le politiche attive del lavoro, sostenere l'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, con particolare attenzione alla protezione di individui fragili, famiglie e genitori.</p>	 <p>MISSIONE 6 - Salute</p> <p>Rafforzare la prevenzione e l'assistenza tramite l'integrazione tra servizi sanitari e sociali e la digitalizzazione del SSN, potenziare il Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, promuovere la formazione del personale sanitario e la ricerca scientifica.</p>

Dettaglio missioni PNRR

Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo. Ogni piano nazionale dovrà includere il 20% di spesa per il settore digitale.

La Missione 1 vuole dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'Italia. Si tratta di una sfida complessa, per la quale sarà necessario un intervento profondo, che agisca su più elementi chiave del nostro sistema economico: la connettività per cittadini, imprese e

pubbliche amministrazioni, una Pubblica Amministrazione moderna e la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico, anche in funzione di promozione dell'immagine e del brand del Paese.

Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica, a cui deve essere dedicato almeno il 37% del fondo.

La Missione 2 ha un obiettivo ben preciso: realizzare la transizione verde ed ecologica della società e dell'economia italiana, in conformità con il Green Deal europeo. Stabilisce interventi per l'agricoltura sostenibile e l'economia circolare, programmi di investimento e ricerca per le fonti di energia rinnovabili, lo sviluppo della filiera dell'idrogeno e della mobilità sostenibile. Sono previste, inoltre, azioni volte al risparmio dei consumi di energia tramite l'efficientamento del patrimonio immobiliare (pubblico e privato) e iniziative per il contrasto al dissesto idrogeologico, la riforestazione, l'utilizzo efficiente dell'acqua e il miglioramento della qualità delle acque interne e marine.

Insomma, una vera Missione "green", che promuove tantissime opportunità alle imprese del nostro Paese.

Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile

La Missione 3 ha l'obiettivo di superare gli ostacoli del sistema dei trasporti progettando interventi in grado di affrontare le sfide ambientali e logistiche nel settore della mobilità.

Stabilisce interventi per il miglioramento del sistema infrastrutturale italiano, con l'obiettivo di ammodernare la nostra rete di collegamenti per accrescere la competitività del nostro Paese, nel pieno rispetto dell'ambiente; anche le aziende beneficeranno di questi interventi, sviluppando conseguentemente il proprio sistema logistico.

Missione 4: Istruzione e ricerca

La Missione 4 si focalizza sulla relazione che intercorre tra istruzione e mondo del lavoro. Lo scopo degli interventi stabiliti è formare le risorse adatte ai bisogni delle imprese, in vista delle prossime sfide richieste dal mercato.

Il cosiddetto "*Skills mismatch* tra istruzione e domanda di lavoro" è infatti una delle tante criticità emerse nel PNRR; si tratta della mancata corrispondenza tra domanda e offerta di lavoro, dunque tra le competenze di chi cerca lavoro e le skills di cui le aziende avrebbero effettivamente bisogno. Ma non è l'unica.

Sono previsti infatti interventi mirati all'innovazione del percorso scolastico (sia a livello formativo sia strutturale) e incentivi che stimolino una collaborazione sinergica tra ricerca pubblica e mondo imprenditoriale.

Missione 5: Inclusione e coesione

La Missione 5 offre incentivi molto diversi tra loro ma tutti accomunati da un unico scopo: realizzare interventi che consentano, su più livelli, di attuare una politica a vocazione sociale incentrata sull'inclusività.

Stabilisce interventi per favorire la socializzazione, il sostegno di percorsi di vita indipendente - soprattutto per persone anziane o con disabilità - e, parallelamente, incentiva politiche di sostegno all'occupazione rafforzando i Centri per l'Impiego, favorendo la creazione di imprese femminili e promuovendo l'acquisizione di nuove competenze delle nuove generazioni.

Missione 6: Salute

La recente pandemia ci ha ricordato ancora una volta il valore della salute, la sua natura di bene pubblico fondamentale e l'importanza macroeconomica dei servizi sanitari pubblici.

Ecco perché alla "Salute" è dedicata un'intera Missione del PNRR che intende indirizzare risorse per il rafforzamento di resilienza e tempestività di risposta del Sistema Sanitario Nazionale (SSN) attraverso misure ben precise.

L'obiettivo principale è quello di rafforzare le prestazioni erogate sul territorio grazie alla creazione di strutture e presidi territoriali (come le Case della Comunità e gli Ospedali di Comunità), ma anche di potenziare l'assistenza domiciliare, ammodernare le strutture tecnologiche e digitali esistenti e promuovere la ricerca scientifica.

Queste missioni a loro volta si suddividono in componenti, ambiti di intervento e investimenti.

Territoriale

Il territorio Provinciale

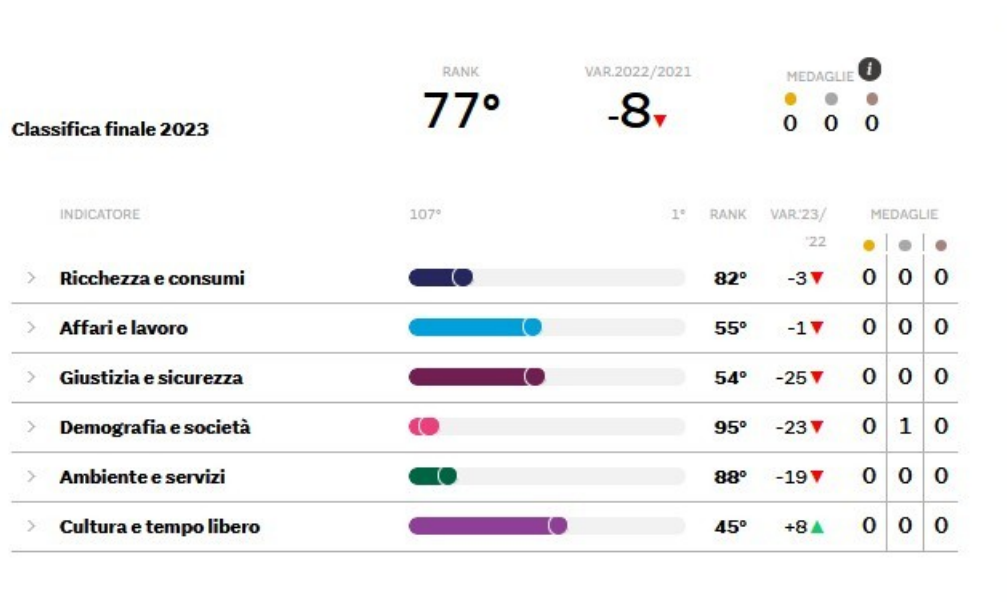
Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Sassari fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2023 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) che accompagnano l'indagine a partire dal 1990:

- ricchezza e consumi;
- affari e lavoro;
- ambiente e servizi;
- demografia, società e salute;
- giustizia e sicurezza;
- cultura e tempo libero.

L'aumento e l'aggiornamento costante degli indicatori negli anni consente di misurare molti aspetti del benessere. Gli indicatori sono tutti certificati, forniti al Sole 24 Ore da fonti ufficiali, istituzioni e istituti di ricerca. Per ciascuno dei 90 indicatori, mille punti vengono dati alla provincia con il valore migliore e zero punti a quella con il peggiore. Il punteggio per le altre province si distribuisce in funzione della distanza rispetto agli estremi (1000 e 0). In seguito, per ciascuna delle sei macrocategorie di settore, si individua una graduatoria determinata dal punteggio medio riportato nei 15 indicatori, ciascuno pesato in modo uguale all'altro (1/90). Infine, la classifica finale è costruita in base alla media aritmetica semplice delle sei graduatorie di settore.

Quadro generale



Gli indici sintetici

Nell'indagine sono presenti, inoltre, una decina di "indici sintetici" pubblicati nel corso dell'anno, che a loro volta aggregano più parametri in modo tematico, elaborati da istituti terzi o direttamente dal Sole 24 Ore. Gli indicatori sintetici si possono trovare sempre alla pagina:

indice sintetico del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilsole24ore.com/art/benessere-donne-c-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilsole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/>

L'indice del clima: <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-del-clima/>

Ricchezza e consumi

Valore aggiunto per abitante <small>Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2023)</small>	76	22	28,0
Depositi bancari delle famiglie consumatrici <small>In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, Al 31 luglio 2023)</small>	98	13	18,5
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli <small>In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2022)</small>	95	1.989	2.616,6
Famiglie con Isee basso <small>Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2022)</small>	88	40	33,0
Beneficiari di reddito di cittadinanza <small>Persone coinvolte ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)</small>	82	76,17	54,4
Popolazione con crediti attivi <small>In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif, A giugno 2023)</small>	16	58	51,4
Finanziamenti - Esposizione media residua <small>Incidenza % sul reddito medio dichiarato (Crif, A giugno 2023)</small>	39	149	161,9
Prezzo medio di vendita delle case <small>Per appartamenti nuovi di 100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)</small>	65	1.400	1.898,8
Canoni medi di locazione <small>Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale) (Scenari immobiliari, a ottobre 2022)</small>	47	30	36,2
Tempi medi di vendita del residenziale <small>In mesi (Scenari immobiliari, a ottobre 2023)</small>	7	3,5	5,3
Riqualificazioni energetiche <small>Euro per abitante (Enesa, 2021)</small>	101	60	124,2
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni <small>% delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, A settembre 2023)</small>	78	13,2	10,3
Protesti pro capite <small>In euro all'anno (Infocamere/Istat, Agosto 2022 - luglio 2023)</small>	34	1,23	2,8
Inflazione indice generale <small>in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)</small>	69	6	5,3
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche <small>in % (elab su dati Istat, Sett 2022-Sett 2023)</small>	105	11	8,6

Affari e lavoro

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	86	4	6,1
Imprese che fanno ecommerce Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	100	2	4,9
Imprenditorialità giovanile Con titolare under 35, ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	60	8	8,2
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	60	4,8	4,9
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	4	3,43	4,6
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	58	1,56	1,6
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	82	6,7	10,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2022)	79	58,3	65,1
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2022)	83	23,3	18,5
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2022)	8	26	31,6
Lavoratori domestici Ogni mille abitanti (Inps/Istat, 2022)	10	25	14,4
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	101	2,2	33,1
Partecipazione alla formazione continua In % su persone di 25-64 anni (Istat, 2022)	50	9	9,4
Infortuni sul lavoro Infortuni mortali e inabilità permanente ogni 10mila occupati (Inail, 2021)	70	12,7	11,4
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (Inps, 2022)	22	161	198,5

Giustizia e sicurezza

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	48	3.025	3.307,4
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	69	29	27,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	15	103,8	213,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2022)	40	32,3	93,3
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	53	9,19	13,0
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	39	8	15,6
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	67	52	47,0
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	74	21,0	18,8
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	36	1,23	2,0
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	20	4,90	14,7
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2022)	26	35,3	55,5
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	65	2.115,8	2.047,4
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	94	0,31	0,2
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, I semestre 2022)	88	418	291,0
Mortalità per incidenti stradali tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2022)	75	3,38	2,9

Demografia e società

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Densità abitativa Residenti per kmq (Istat, Al 1° gennaio 2023)	14	62	263,8
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2022)	87	81,8	82,6
Quoziente di natalità Nativi vivi ogni mille abitanti (Istat, 2022)	97	5	6,4
Tasso di fecondità Nati vivi per donna (Istat, 2022)	103	1	1,2
Saldo migratorio totale Diff. tra iscritti e cancellati all'anagrafe ogni mille residenti (Istat, 2022)	76	1	2,5
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, Al 1° gennaio 2023)	86	4	8,1
Indice di dipendenza strutturale Residenti in età non attiva (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 in età attiva (15-64 anni) (Istat, 2023)	21	56	58,9
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2021)	98	42	36,6
Iscritti all'Alre Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, 44562)	36	6,9	12,2
Laureati e altri titoli terziari In % su persone 25 - 39 anni (Istat, 2022)	87	22	27,1
Anni di studio Numero medio degli anni di studio della popolazione over 25 anni (elab. Taggiacarne su dati Istat, Ad oggi)	82	10	10,5
Consumo di farmaci per l'obesità Pillole (unità minime farmacologiche) vendute pro capite (Iqvia, 2022)	27	7,65	15,8
Psichiatri e psicologia clinica Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	34	0,20	0,2
Medici di medicina generale Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	21	0,76	0,7
Posti letto per specialità ad elevata assistenza Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	79	2,4	3,8

Ambiente e servizi

SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Qualità della vita degli anziani Tra i 12 parametri orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (0, edizione 2023)	46	440	435,7
Qualità della vita delle donne Tra i 12 parametri amministrazioni donne, occupazione, speranza di vita, stem, violenze, sport (edizione 2023)	82	474	548,0
Qualità della vita dei bambini Tra i 12 parametri asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (0, edizione 2023)	74	385	420,3
Qualità della vita dei giovani Tra i 12 parametri concerti, sport all'aperto, nozze, primo figlio (0, edizione 2023)	49	511	499,0
Farmacie Ogni mille abitanti (Iqvia, a ottobre 2023)	37	0,37	0,4
Progetti Pnrr Numero ogni mille abitanti (elab su dati Italiadomani.gov.it, all'8 settembre 2023)	40	4,3	4,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri: qualità dell'aria, rifiuti, reti idriche, consumo di suolo (Legambiente - Ambiente Italia, 2023)	81	48	56,3
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano)	74	70	66,6
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	71	27	50,1
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo (tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti) (Istat, 2021)	3	31	86,0
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	101	0	51,6
Amministrazione digitali Tra i 10 indicatori servizi online, piattaforme abilitanti e accessibilità (Fpa, 2023)	52	60,0	59,6
Comuni aperti Tra i 17 indicatori: social media, open data, portali cartografici aperti, app municipali (Fpa, 2023)	52	51	52,0
Scuole Accessibili In % (Istat, 2022)	24	43	37,3
Temperature Anomalia in °C rispetto al periodo 2011-2021 (Fondazione Cima, 2022)	94	1,05	0,7

Cultura e tempo libero

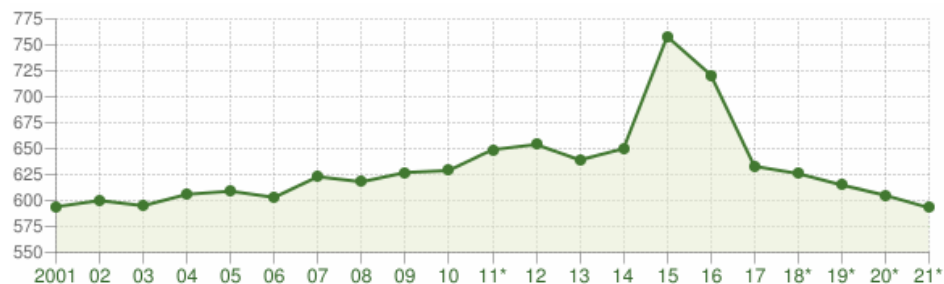
SOTTOINDICATORE	RANK	VALORE	MEDIA
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	76	35,9	48,2
Ingressi a spettacoli Numero di spettatori ogni mille spettacoli (elab. su dati Siae, 2022)	44	58.406,4	61.537,5
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	4	4,4	2,8
Ristoranti (Incluse le attività di ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	8	6	4,0
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2023)	61	7,4	7,6
Palestre, piscine e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	80	1,3	1,7
Servizi di centri per il benessere fisico Ogni mille abitanti (esclusi gli stabilimenti termali) (Infocamere, Al 30 settembre 2023)	89	0,03	0,1
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2021)	73	0	1,9
Addetti nelle imprese culturali In % sul totale (Istat, 2022)	58	1,00	1,1
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2022)	13	20	13,2
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2023)	52	1	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012-2021)	18	666	593,5
Banda larga Indice di copertura a 100 Mbps (Agcom, 2022)	94	65	78,5
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2022)	21	30	26,2
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Virinale, 2022)	95	53	63,7

Comunale

Il Contesto Comunale

Popolazione

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Cargeghe dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CARGEGHE (SS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Comune di Cargeghe

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	594	-	-	-	-
2002	31 dicembre	600	+6	+1,01%	-	-
2003	31 dicembre	595	-5	-0,83%	239	2,47
2004	31 dicembre	606	+11	+1,85%	240	2,53
2005	31 dicembre	609	+3	+0,50%	241	2,53
2006	31 dicembre	603	-6	-0,99%	236	2,56
2007	31 dicembre	623	+20	+3,32%	237	2,63
2008	31 dicembre	618	-5	-0,80%	237	2,61
2009	31 dicembre	627	+9	+1,46%	237	2,65
2010	31 dicembre	629	+2	+0,32%	241	2,61
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	647	+18	+2,86%	249	2,60
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	644	-3	-0,46%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	649	+20	+3,18%	251	2,59
2012	31 dicembre	654	+5	+0,77%	247	2,65
2013	31 dicembre	639	-15	-2,29%	254	2,52
2014	31 dicembre	650	+11	+1,72%	257	2,53
2015	31 dicembre	758	+108	+16,62%	261	2,43
2016	31 dicembre	721	-37	-4,88%	257	2,46
2017	31 dicembre	633	-88	-12,21%	254	2,45
2018*	31 dicembre	626	-7	-1,11%	263,09	2,38
2019*	31 dicembre	615	-11	-1,76%	261,73	2,35
2020*	31 dicembre	605	-10	-1,63%	264,00	2,29
2021*	31 dicembre	593	-12	-1,98%	259,00	2,29
2022*	31 dicembre	585	-8	-1,35%	265,00	2,21

(¹) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(²) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(³) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

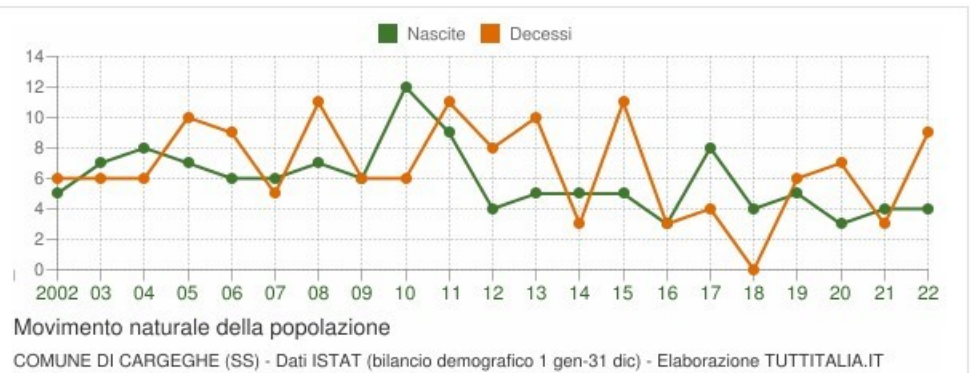
Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Cargeghe espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Sassari e della regione Sardegna.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Comune di Cargeghe

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	5	-	6	-	-1
2003	1 gennaio-31 dicembre	7	+2	6	0	+1
2004	1 gennaio-31 dicembre	8	+1	6	0	+2
2005	1 gennaio-31 dicembre	7	-1	10	+4	-3
2006	1 gennaio-31 dicembre	6	-1	9	-1	-3
2007	1 gennaio-31 dicembre	6	0	5	-4	+1
2008	1 gennaio-31 dicembre	7	+1	11	+6	-4
2009	1 gennaio-31 dicembre	6	-1	6	-5	0
2010	1 gennaio-31 dicembre	12	+6	6	0	+6
2011 ⁽¹⁾	1 gennaio-8 ottobre	8	-4	7	+1	+1
2011 ⁽²⁾	9 ottobre-31 dicembre	1	-7	4	-3	-3
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	9	-3	11	+5	-2
2012	1 gennaio-31 dicembre	4	-5	8	-3	-4
2013	1 gennaio-31 dicembre	5	+1	10	+2	-5
2014	1 gennaio-31 dicembre	5	0	3	-7	+2
2015	1 gennaio-31 dicembre	5	0	11	+8	-6
2016	1 gennaio-31 dicembre	3	-2	3	-8	0
2017	1 gennaio-31 dicembre	8	+5	4	+1	+4
2018*	1 gennaio-31 dicembre	4	-4	0	-4	+4
2019*	1 gennaio-31 dicembre	5	+1	6	+6	-1
2020*	1 gennaio-31 dicembre	3	-2	7	+1	-4
2021*	1 gennaio-31 dicembre	4	+1	3	-4	+1
2022*	1 gennaio-31 dicembre	4	0	9	+6	-5

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

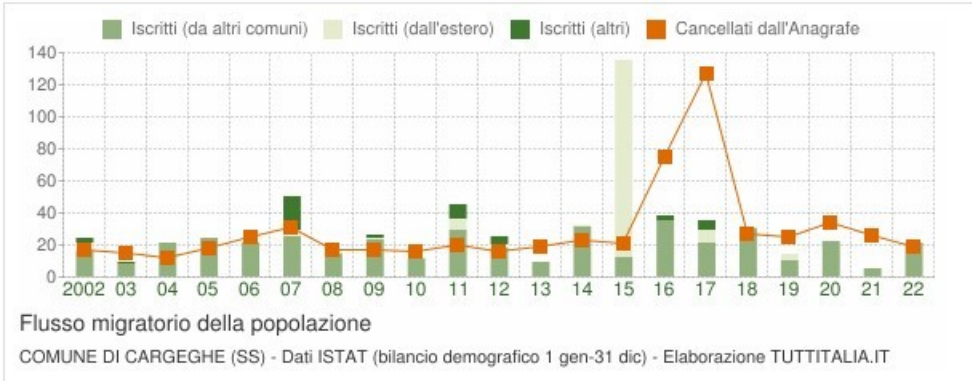
(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Cargeghe negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Comune di Cargeghe

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	16	5	3	12	0	5	+5	+7
2003	8	0	1	14	1	0	-1	-6
2004	21	0	0	12	0	0	0	+9
2005	24	0	0	18	0	0	0	+6
2006	21	1	0	25	0	0	+1	-3
2007	25	4	21	28	0	3	+4	+19
2008	14	2	0	17	0	0	+2	-1
2009	23	1	2	12	0	5	+1	+9
2010	11	1	0	16	0	0	+1	-4
2011 (*)	27	5	0	14	1	0	+4	+17
2011 (†)	2	2	9	4	1	0	+1	+8
2011 (‡)	29	7	9	18	2	0	+5	+25
2012	18	2	5	15	0	1	+2	+9
2013	9	0	0	17	0	2	0	-10
2014	31	1	0	18	5	0	-4	+9
2015	12	123	0	16	2	3	+121	+114
2016	35	0	3	75	0	0	0	-37
2017	21	8	6	38	2	87	+6	-92
2018*	30	1	0	16	3	8	-2	+4
2019*	10	4	0	21	3	1	+1	-11
2020*	22	0	0	33	1	0	-1	-12
2021*	5	0	0	26	0	0	0	-21
2022*	21	0	-	17	2	-	-2	+2

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(*) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(†) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(‡) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Territorio

Popolazione 585 abitanti (01/01/2023 - Istat)

Superficie 12,05 km² di cui:

- Superficie urbana in km² 2,00

Comune di Cargeghe

- Lunghezza strade in km 18,00

Densità 48,56 ab./km²

Superficie totale in km² 12,07

Risorse idriche - sorgenti 4

Classificazione Sismica e Climatica

- Zona sismica 4
- Zona climatica D
- Gradi giorno 1.526

Altitudine: 333 m s.l.m.

- minima: 154

- massima: 511

Coordinate Geografiche

sistema sessagesimale

40° 40' 13,80" N

8° 36' 55,80" E

sistema decimale

40,6705° N

8,6155° E

Piani approvati dall'Ente

Piano regolatore approvato

C.C. 53 del 30.10.1996 e [ss.mm.ii](#)

Piano edilizia economica e popolare

C.C 31 del 02.07.1999 e [ss.mm.ii](#)

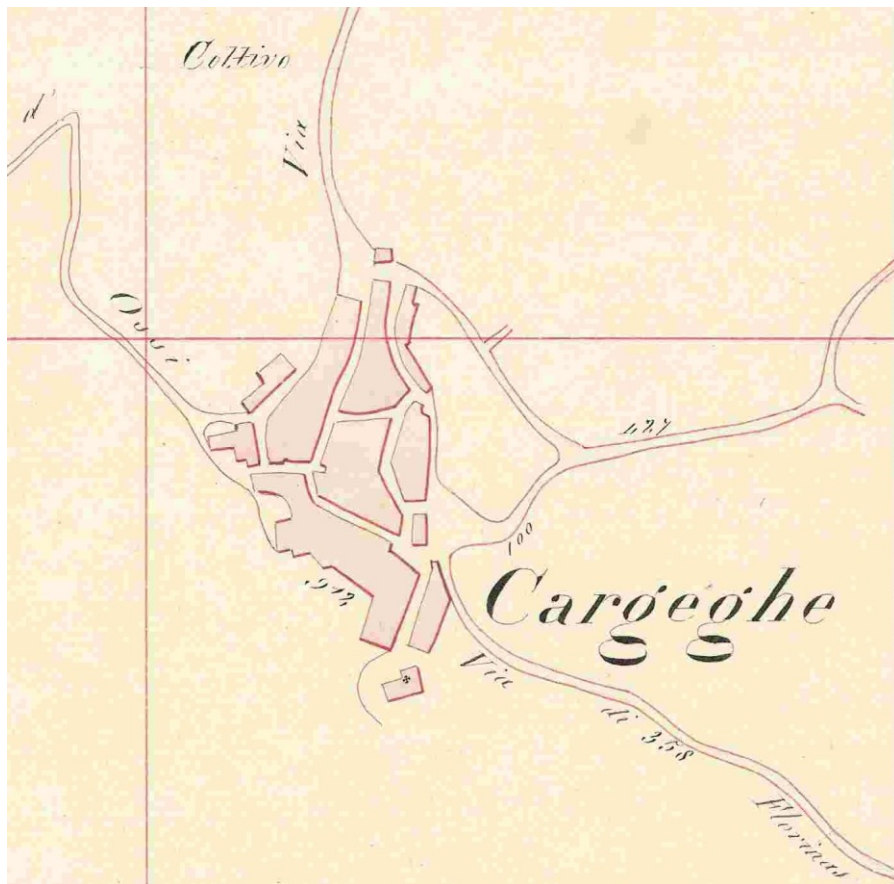
Piano Industriale

Decreto Espr. 055/247 del 28.04.2004

Piano Particolareggiato del centro storico

Determina RAS nr 1625 del 5.08.2016

Comune di Cargeghe



Economia insediata

Tipo dato		numero di unità locali delle imprese attive		
Territorio anno riferimento dati		Cargeghe		
Selezione periodo		2021		
Classe di addetti		0-9	10-49	totale
Ateco 2007		▲ ▼	▲ ▼	▲ ▼
0010: TOTALE		31	1	32
■ C: attività manifatturiere		5	..	5
■ F: costruzioni		1	..	1
■ G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli		10	1	11
■ H: trasporto e magazzinaggio		2	..	2
■ I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione		5	..	5
■ J: servizi di informazione e comunicazione		2	..	2
■ K: attività finanziarie e assicurative		1	..	1
■ M: attività professionali, scientifiche e tecniche		1	..	1
■ N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		2	..	2
■ P: istruzione		1	..	1
■ Q: sanità e assistenza sociale		1	..	1

2.1.2 ALBERO DEGLI OBIETTIVI

Numero Aree Strategiche	Numero Obiettivi Strategici	Numero Obiettivi Operativi	Numero Attivita PIAO
5	5	4	5

- Benessere ambientale
 - Garantire nel territorio interventi di manutenzione, cura e riqualificazione, per migliorare la qualità urbana, la sicurezza, l’accessibilità e la fruizione dei luoghi pubblici
 - Urbanistica ed edilizia - viabilità
 - Urbanistica ed edilizia - viabilità
- Benessere economico
 - Promuovere l'innovazione per far diventare Cargeghe un luogo dove far crescere nuove competenze e tecnologie.
- Benessere economico e sociale
 - Creare un percorso di sviluppo locale sostenibile
 - Attività produttive
 - Attività Produttive
 - benessere sociale e politiche di volontariato.
 - Volontariato, associazionismo e politiche sociali
 - Volontariato, associazionismo e politiche sociali
- Benessere istituzionale
 - Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile
 - Bilancio e programmazione
 - Bilancio e programmazione
- P.N.R.R.

2.1.3 AREE

P.N.R.R.

L'Amministrazione individua i progetti finanziati dai fondi PNRR Padigitale 2026 come declinazione degli obiettivi strategici da realizzare durante il mandato amministrativo. Missione 1 C1 - Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le pa locali Importo finanziato € 47.727,00 L'investimento prevede l'implementazione per utilizzo dei dati inseriti nella piattaforma nazionale dati. Missione 1 C1 - Investimento 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali Importo finanziato € 23.147,00 cofinanziamento - CUP E21F22003030006 L'investimento prevede l'implementazione del software per l'utilizzo della piattaforma notifiche digitali. Cofinanziamento - CUP E21C22001290006 L'investimento prevede la migrazione delle procedure gestionali e delle relative banche dati in server esterni certificati AGID, che garantiscono la protezione dei dati, le attività di backup e di recupero tramite il disaster recovery. Missione 1 C1 - Investimento 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Importo finanziato € 41.657,00 cofinanziamento - CUP E21F22001090006 L'investimento prevede rinnovamento del nuovo sito istituzionale dell'Ente e dell'app istituzionale in conformità alle norme AGID, abilitando il cittadino alla presentazione delle istanze on line. Missione 1 C1 - Investimento 1.4.3 Adozione piattaforma App IO Importo finanziato € 5.589,00 cofinanziamento - CUP E21F22003280006 L'investimento prevede l'implementazione delle informazione della piattaforma denominata APP IO, che permetterà al cittadino di interagire con l'Ente. Missione 1 C1 - Investimento 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID e CIE Importo finanziato € 14.000,00 cofinanziamento - CUP E21F22001340006 L'investimento prevede l'acquisto del software che consentirà al cittadino l'accesso ai servizi on line del Comune tramite l'identità digitale SPID o CIE. Missione 1 C1 - Investimento 1.3.1 Piattaforma nazionale dati (PND) Importo finanziato € 10.172,00 cofinanziamento - CUP E21F22004200006 L'investimento prevede l'implementazione per utilizzo dei dati inseriti nella piattaforma nazionale dati. Missione 1 C1 - Investimento 1.4.5 Piattaforma notifiche digitali Importo finanziato € 23.147,00 cofinanziamento - CUP E21F22003030006 L'investimento prevede l'implementazione del software per l'utilizzo della piattaforma notifiche digitali. M2C4I2.2 Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni Importo finanziato € 50.000,00 Cofinanziamento - CUP E24D23000980006 L'investimento prevede la sostituzione dei punti luce dell'edificio della scuola secondaria di I grado con tecnologia a led.

Dimensioni del valore pubblico

Oltre al PNRR, che impatta trasversalmente in tutte le dimensioni del valore pubblico, si riportano le dimensioni sulle quali le attività ritenute di maggior strategicità apportano un forte contributo:

- Benessere economico;
- Benessere sociale;
- Benessere ambientale;
- Benessere istituzionale.

Per ogni area strategica di valore pubblico sono stati collegati i relativi obiettivi DUP e le attività a maggior impatto.

2.1.4 OBIETTIVI STRATEGICI

benessere sociale e politiche di volontariato.

Dati Generali

Area Strategica:	Benessere economico e sociale
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Collettività

Promuovere l'innovazione per far diventare Cargeghe un luogo dove far crescere nuove competenze e tecnologie.

Dati Generali

Area Strategica:	Benessere economico
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Collettività

Creare un percorso di sviluppo locale sostenibile

Dati Generali

Area Strategica:	Benessere economico e sociale
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Collettività

Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile

Dati Generali

Area Strategica:	Benessere istituzionale
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Collettività

Garantire nel territorio interventi di manutenzione, cura e riqualificazione, per migliorare la qualità urbana, la sicurezza, l'accessibilità e la fruizione dei luoghi pubblici

Dati Generali

Area Strategica:	Benessere ambientale
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Collettività

2.1.6 OBIETTIVI PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Segretario comunale Bilancio e programmazione

Dati Generali

Responsabile Politico:	
Area Strategica:	Benessere istituzionale
Obiettivo strategico DUP:	Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile

Attività produttive

Dati Generali

Responsabile Politico:	
Area Strategica:	Benessere economico e sociale
Obiettivo strategico DUP:	Creare un percorso di sviluppo locale sostenibile

Amministrativo tributi Bilancio e programmazione

Dati Generali

Responsabile Politico:	
Area Strategica:	Benessere istituzionale
Obiettivo strategico DUP:	Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile

Ragioneria Bilancio e programmazione

Dati Generali

Responsabile Politico:	
Area Strategica:	Benessere istituzionale
Obiettivo strategico DUP:	Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile

Altre aree Urbanistica ed edilizia - viabilità

Dati Generali

Responsabile Politico:	
Area Strategica:	Benessere ambientale
Obiettivo strategico	Garantire nel territorio interventi di manutenzione, cura e riqualificazione, per migliorare la qualità

DUP:	urbana, la sicurezza, l'accessibilità e la fruizione dei luoghi pubblici
-------------	--

Volontariato, associazionismo e politiche sociali

Dati Generali

Responsabile Politico:	
Area Strategica:	Benessere economico e sociale
Obiettivo strategico DUP:	benessere sociale e politiche di volontariato.

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PREMESSA PERFORMANCE

Sezione

Pur essendo un Ente con meno di n. 50 dipendenti, per la sezione Performance si rimanda al documento in allegato: **F_Performance Comune di Cargeghe**

2.2.3 ATTIVITÀ PER STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Segretario comunale

Bilancio e programmazione (Peso: 20)

Valore pubblico: - Mission istituzionale: benessere sociale - Capacità operativa: trasparenza e anticorruzione - Legittimazione: rafforzamento dei controlli interni - rapporti coi controllori esterni
Missioni di bilancio: - Missione 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione - Missione 04. Istruzione e diritto allo studio

Dati Generali

Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale • Amministrativo tributi • Ragioneria
Responsabile Operativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Erre Paoletta • Senes Manuela • Sanna Orsola • Sanna Orsola • Onida Massimo
Area Strategica:	Benessere istituzionale
Obiettivo strategico DUP:	Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile
Obiettivo operativo DUP:	Bilancio e programmazione
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Organizzazione interna dell'Ente • Imprese • Istituzioni universitarie, della ricerca e scolastiche • Collettività
Riferimento missione PNRR:	M5 - Inclusione e coesione
Riferimento goal agenda 2030:	16 - Pace, giustizia e istituzioni solide
Formazione:	Formazione non necessaria
Note:	

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorrittivi

- Segretario comunale
- Amministrativo tributi
- Ragioneria

Comune di Cargeghe

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

Attività Produttive (Peso: 20)

Missione 01. Servizi Istituzionali, generali e di gestione Missione 14. Sviluppo economico e competitività Riferimento alle performance individuali in allegato: Segretario Comunale: Piano di sviluppo economico Manuela Senes: Efficientamento della rete idrica comunale; Approvvigionamento idrico del PIP (fondi EGAS)

Dati Generali

Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale
Responsabile Operativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Onida Massimo • Senes Manuela
Area Strategica:	Benessere economico e sociale
Obiettivo strategico DUP:	Creare un percorso di sviluppo locale sostenibile
Obiettivo operativo DUP:	Attività produttive
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Imprese • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Cittadini • Collettività
Riferimento missione PNRR:	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Riferimento goal agenda 2030:	12 - Consumo e produzione responsabili
Formazione:	Formazione non necessaria
Note:	

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

- Segretario comunale

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

Amministrativo tributi

Bilancio e programmazione (Peso: 20)

Valore pubblico: - Mission istituzionale: benessere sociale - Capacità operativa: trasparenza e anticorruzione - Legittimazione: rafforzamento dei controlli interni - rapporti coi controllori esterni
 Missioni di bilancio: - Missione 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione - Missione 04. Istruzione e diritto allo studio

Dati Generali

Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale • Amministrativo tributi • Ragioneria
Responsabile Operativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Erre Paoletta • Senes Manuela • Sanna Orsola • Sanna Orsola • Onida Massimo
Area Strategica:	Benessere istituzionale
Obiettivo strategico DUP:	Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile
Obiettivo operativo DUP:	Bilancio e programmazione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Organizzazione interna dell'Ente • Imprese • Istituzioni universitarie, della ricerca e scolastiche • Collettività
Riferimento missione PNRR:	M5 - Inclusione e coesione
Riferimento goal agenda 2030:	16 - Pace, giustizia e istituzioni solide
Formazione:	Formazione non necessaria
Note:	

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorrittivi

- Segretario comunale
- Amministrativo tributi
- Ragioneria

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

Ragioneria

Bilancio e programmazione (Peso: 20)

Valore pubblico: - Mission istituzionale: benessere sociale - Capacità operativa: trasparenza e anticorruzione - Legittimazione: rafforzamento dei controlli interni - rapporti coi controllori esterni
Missioni di bilancio: - Missione 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione - Missione 04. Istruzione e diritto allo studio

Dati Generali

Struttura Organizzativa:	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario comunale • Amministrativo tributi • Ragioneria
Responsabile Operativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Erre Paoletta • Senes Manuela • Sanna Orsola • Sanna Orsola • Onida Massimo
Area Strategica:	Benessere istituzionale
Obiettivo strategico DUP:	Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile
Obiettivo operativo DUP:	Bilancio e programmazione
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Cittadini • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Organizzazione interna dell'Ente • Imprese • Istituzioni universitarie, della ricerca e scolastiche • Collettività
Riferimento missione PNRR:	M5 - Inclusione e coesione
Riferimento goal agenda 2030:	16 - Pace, giustizia e istituzioni solide
Formazione:	Formazione non necessaria
Note:	

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorrittivi

- Segretario comunale
- Amministrativo tributi
- Ragioneria

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

Attività Senza Strutture Organizzative

Bilancio e programmazione (Peso: 20)

Missioni di bilancio: - Missione 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione. - Missione 14. Sviluppo economico e competitività.

Dati Generali

Struttura Organizzativa:	
Responsabile Operativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Sanna Orsola
Area Strategica:	Benessere istituzionale
Obiettivo strategico DUP:	Rafforzare la cultura della legalità e della trasparenza, sia all'interno dell'Ente, sia nella società civile
Obiettivo operativo DUP:	Bilancio e programmazione
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...) • Imprese • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Cittadini • Collettività
Riferimento missione PNRR:	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Riferimento goal agenda 2030:	9 - Imprese, innovazione e infrastrutture
Formazione:	Formazione non necessaria
Note:	

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

Urbanistica ed edilizia - viabilità (Peso: 20)

Missioni di bilancio: - Missione 01. Servizi istituzionali, generali e di gestione - Missione 09. Sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente - Missione 10. Trasporti e diritto alla mobilità

Dati Generali

Responsabile Operativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Senes Manuela
Area Strategica:	Benessere ambientale
Obiettivo strategico DUP:	Garantire nel territorio interventi di manutenzione, cura e riqualificazione, per migliorare la qualità urbana, la sicurezza, l'accessibilità e la fruizione dei luoghi pubblici
Obiettivo operativo DUP:	Urbanistica ed edilizia - viabilità
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Imprese • Cittadini • Collettività
Riferimento missione PNRR:	M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica
Riferimento goal agenda 2030:	11 - Città e comunità sostenibili
Formazione:	Formazione non necessaria
Note:	

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

PERFORMANCE - EFFICACIA (Peso: 100)

REALIZZAZIONE delle OPERE PUBBLICHE DERIVANTI DALLA APPLICAZIONE DELL'AVANZO DI AMMINISTRAZIONE 2021

Informazioni: Obiettivo di performance individuale

Peso	Direzione	Unità di Misura	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
20	positivo	si / no	Si		Si	Si	Si

Volontariato, associazionismo e politiche sociali (Peso: 20)

Missioni di bilancio: - Missione 04. Diritto allo studio - Missione 05. Cultura - Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Dati Generali

Struttura Organizzativa:	
Responsabile Operativo:	<ul style="list-style-type: none"> • Erre Paoletta
Area Strategica:	Benessere economico e sociale
Obiettivo strategico DUP:	benessere sociale e politiche di volontariato.
Obiettivo operativo DUP:	Volontariato, associazionismo e politiche sociali
Programma (All.14 D.lgs 118/2011):	
Missione (All.14 D.lgs 118/2011):	
Stakeholders:	<ul style="list-style-type: none"> • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Cittadini • Collettività
Riferimento missione PNRR:	M5 - Inclusione e coesione
Riferimento goal agenda 2030:	16 - Pace, giustizia e istituzioni solide
Formazione:	Formazione non necessaria
Note:	

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 SEZIONE 2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Piano anticorruzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n.40 del 21/03/2024 il Comune di Cargeghe ha approvato la sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024/2026 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto; Il Piano redatto contiene inoltre una apposita sezione riservata alla Trasparenza ove sono individuati, tra l'altro, i responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Si evidenzia infine che, nel Comune di Cargeghe, da quando è entrata in vigore la normativa relativa alla prevenzione della corruzione non si sono verificati fatti corruttivi o casi di disfunzioni amministrative.

Il presente PTPCT relativo al triennio 2024/2026 è stato predisposto dal RPCT tenendo in debita considerazione le criticità e/o incongruenze rilevate, riassunte nella relazione annuale del RPCT oltre che, come già evidenziato, le indicazioni contenute nel PNA 2019, nel PNA 2022 e nell'aggiornamento 2023. Contiene misure di prevenzione oggettive che, attraverso soluzioni organizzative, mirano a ridurre ogni spazio all'azione di interessi particolari volti al condizionamento delle decisioni pubbliche, nonché misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa in vari modi ad una decisione amministrativa.

Disposizioni Generali

Le disposizioni di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione sono diretta emanazione dei Principi Fondamentali dell'Ordinamento Giuridico, costituiscono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere applicate nel Comune di **Cargeghe**, così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui al comma secondo dell'art.1 del Decreto Legislativo n.165 del 30 marzo 2001.

Il Piano è uno strumento concreto che individua, dopo lo studio della specificità nella quale opera l'ente, le misure concrete da implementare per la prevenzione della corruzione.

Le misure vengono individuate infatti nel momento successivo a quello di studio e di analisi del contesto dell'ente e più precisamente dei rischi, anche solo potenziali, dei fenomeni corruttivi all'interno dei processi amministrativi oggetto di specifica mappatura.

Nel Piano pertanto una volta mappati i processi segue una valutazione del livello del rischio a cui segue la scelta delle misure per il trattamento dello stesso.

Come spiegato nella metodologia individuata dall'ANAC nell'allegato 1) al PNA 2019 **“il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento.”**

La ciclicità richiamata dall'ANAC consente ad ogni partenza di tenere conto - in un'ottica migliorativa - dalle risultanze del ciclo precedente che sommate all'esperienza accumulata e all'aggiornamento del

contesto interno/esterno tendono a rendere il più possibile il Piano uno strumento contestualizzato e efficace.

Finalità e Obiettivi

Il PTPCT 2024-2026 costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune programma obiettivi e azioni finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi e individua conseguentemente le misure atte a prevenirli.

Attraverso il Piano infatti viene elaborata la strategia a medio termine (triennale) e a breve termine (aggiornamento annuale) finalizzata a fronteggiare il rischio di condotte corruttive.

Il perseguimento di tale strategia si compone di diversi passaggi:

- il primo è indirizzato all'analisi del contesto interno ed esterno nella quale opera il Comune di Cargeghe, volto alla verifica dell'esistenza di rischi, identificandone i fattori;
- il secondo è indirizzato alla valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e al trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), nonché alla predisposizione di misure di monitoraggio e controllo.

Le principali azioni finalizzate al raggiungimento degli obiettivi sopra richiamati, si possono così sintetizzare:

- a) realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- b) attivazione di un sistema di trasmissione delle informazioni e dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente" il più possibile automatizzato e conforme alle prescrizioni del D.lgs n.33/2013;
- c) monitoraggio costante della sezione "Amministrazione Trasparente";
- d) verifica puntuale sul rispetto e la corretta applicazione dell'istituto dell'accesso Civico;
- e) individuazione di obiettivi strategici/operativi da dettagliare nel Piano delle performance 2024-2026 in coerenza con quanto previsto nelle linee di mandato dell'amministrazione e nel Documento Unico di Programmazione;
- f) monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT mediante somministrazione di un questionario a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

Processo di adozione

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.

Il Responsabile anticorruzione propone alla Giunta comunale lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio

Al fine redigere il PTPC 2024-2026 è stato (si ricorda che il RPC ha assunto servizio presso il Comune di Cargeghe in data 10.10.2022 e l'atto di nomina è il n. 6 del 20.10.2022,) apposto avviso pubblico (pubblicato in data 25.01.2024 nel sito web istituzionale, e sono stati invitati i soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni. Non sono pervenute proposte e/o osservazioni.

Il PTPC del triennio 2024-2026 è stato predisposto dal Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

L'Autorità locale anticorruzione

• *Funzioni, obblighi e competenze generali*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di cui alla legge n. 190/2012, designato con decreto Sindacale n. 03 del 07 febbraio 2017, provvede a:

- elaborare e redigere la sezione 2.3 del PIAO;
- sottoporre la sezione 2.3 all'approvazione della Giunta Comunale;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- assicurare l'attuazione degli obblighi di Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 Decreto Legislativo n. 33 del 2013, e qualora lo ritenga, per ragioni oggettive di incompatibilità, ai sensi del Decreto legge n. 5 del 2012, convertito con la legge n. 135 del 2012, nominare, con proprio Decreto, un Responsabile della Trasparenza, da individuare tra i responsabili dell'Ente, ai fini dello svolgimento delle Funzioni di garanzia quale Titolare del Potere Sostitutivo;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche alla sezione rischi corruttivi caso di accertamento di significative violazioni di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- individuare il Personale da inserire nei percorsi di Formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno.

• *Poteri dell'autorità locale anticorruzione*

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazione o concessione;

- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) qualora si dovesse reputare necessario, individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai titolari di P.O., dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione può provvedere, con propria disposizione, alla nomina di personale dipendente dell'Ente nella qualità Referenti in posizione apicale: il personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

- ***Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione***

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- in forma verbale;
- in forma scritta, sia cartacea che informatica.

Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della Prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- Informa verbale;
- Informa scritta, sia cartacea che informatica.

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora il soggetto lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su Segnalazione o Denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;

c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle Norme Anticorruzione, alle Norme Penali e al Codice di Comportamento.

Organismi di controllo

Organismo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, istituito in forma associata con l'Unione dei Comuni del Coros, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

– prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;

– prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo all'Autorità Locale Anticorruzione;

– esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013; - esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell’Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce all’Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all’attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Le Fasi del Processo di Gestione del Rischio

Come sopra anticipato, il PNA 2019 disciplina una puntuale metodologia per la gestione dei rischi corruttivi, contenuta nell'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*". Ai fini dell’analisi della “nuova” metodologia, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo, per analizzarle più dettagliatamente nei successivi paragrafi.

- 1) Analisi del contesto
 - a. analisi del contesto esterno
 - b. analisi del contesto interno

- 2) Valutazione del rischio
 - a. identificazione degli eventi rischiosi
 - b. analisi del rischio
 - c. ponderazione del rischio

- 3) Trattamento del rischio
 - a. Individuazione delle misure
 - b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

- 1) Monitoraggio e riesame
 - a. monitoraggio sull’attuazione delle misure

- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

2) Consultazione e comunicazione

La Mappatura dei Processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la mappatura dei processi.

La mappatura consiste nell'individuazione e rappresentazione di tutte le attività svolte dal Comune e ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il RPCT ha valutato opportuno utilizzare, quale base di partenza, l'elenco dei processi mappati nello scorso piano procedendo ad un suo ampliamento.

Tale mappatura, proposta dal RPCT, ma vagliata ed esaminata congiuntamente con i dipendenti, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.

I processi individuati sono stati aggregati nelle undici "Aree di rischio" per i Comuni, intese come raggruppamenti omogenei di processi e così come previste nel PNA 2019.

Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT, ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;

le attività che scandiscono e compongono il processo;

l'output: ossia il risultato atteso del processo;

l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata **Allegato A -Mappatura dei processi.**

La Valutazione del Rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

1. Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione dei rischi

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo oltre che i procedimenti e le norme che li regolano per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come “misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione” ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta dal RPCT ed analizzata con i dipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del Comune (6 dipendenti), ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità. Tuttavia, a scopo prudenziale, per alcuni processi ritenuti più a rischio, si è reputato comunque opportuno disaggregarli in attività.

Come si è detto, per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. A tale fine, sono state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Si è tenuto conto inoltre degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di Whistleblowing, ma anche di fonti di carattere “soggettivo”, rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuati più eventi rischiosi.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi**

2. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

Per la stima del livello di esposizione al rischio si conferma **la metodologia del ptpct 2021-2023**: la stima è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT.

Vengono pertanto confermati specifici indicatori di stima del rischio elaborati nel ptpct 2021- 2023 (prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019, alcuni di quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 e uno proposto nel PNA 2013), ossia:

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 esaurientemente da Leggi, Decreti Legge, D.lgs, 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 in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
4. Complessità del processo: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi il valore di rischio aumenta.

Così come previsto nel PNA 2019, in attuazione del principio di gradualità, il prossimo anno si valuterà la possibilità di ampliare il numero degli indicatori da utilizzare nel processo valutativo.

3. Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Coordinati dal RPCT i dipendenti hanno proceduto quindi a misurare ogni processo, valutandolo con i sopra indicati indicatori di stima del rischio e pesandolo con la sottoindicata scala di misurazione ordinale.

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati i dati oggettivi per la stima del rischio, individuati nel PNA 2019, ossia:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- le segnalazioni pervenute, tramite la piattaforma di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;

nonché ' ulteriori dati e informazioni raccolte in possesso del Comune, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste

di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

Scala di misurazione del rischio - Livello di rischio Sigla

Inesistente - I

Basso - B

Moderato - M

Rilevante - R

Alto - A

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - del suddetto **Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi**.

Trattamento del Rischio

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

In questa fase, il RPCT, sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

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 tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata "**Allegato C - Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio**"

Le Misure Generali

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

A) CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D.lgs n. 165/2001

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

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

Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.

Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.

L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Le linee guida sono state approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020

Il codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Cargeghe in attuazione delle suddette linee guida è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 41 del 04.05.2023.

A seguito dell'entrata in vigore del Dpr 81 2023 (che modifica il DPR. 62-2013 , Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) verrà disposto nuovo aggiornamento nel corso dell'anno 2024.

(DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 - Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». (23G00092) (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023)

AZIONI

I Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari l'allegato Modello 1) "Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale".

Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.

B) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.42 del D.Lgs. n.50/2016 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

L'art. 42 del D.lgs n. 50/2016 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. 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. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita al «personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi». Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

AZIONI

Si stabilisce che in tutte le determinazioni adottate i Responsabili di Servizio e di procedimento dichiarino: "“Ai sensi dell'art. 6bis della Legge n.241/1990, del Codice di Comportamento di cui al DPR n.62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Cargeghe, approvato con deliberazione

della Giunta Comunale n°43 del 04/05/2023, il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interesse con il destinatario dell'atto".

Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 mediante l'allegato E_modelli - Modello 2) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013".

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite, dai componenti delle rispettive commissioni:

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 42 D.lgs n. 50/2016, art 17 del D.lgs n. 36 2023 mediante l'allegato Modello 3) Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per la nomina di Presidente di Commissione-Commissario di gara - Segretario Commissione ex artt. 42 e 77 D.lgs n.50/2016, artt 17 e 51 del [D.lgs 36 2023](#)

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, e dall'art. 28 del D.lgs n. 36 2023 il Responsabile del Servizio deve pubblicare la dichiarazione di cui al Modello 3), insieme al curriculum professionale del dichiarante, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune.

C) MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi 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.

AZIONI

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

D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI D.lgs n. 39/2013 - Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016 I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano "l'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".

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 D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione

nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013). L'art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.lgs n. 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto».

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

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all'atto dell'affidamento e/o rinnovo dell'incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione - utilizzando l'allegato Modello 4) "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico."

Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

E) SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - 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.

AZIONI

Richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.

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.

F) CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)

L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

1) I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono dichiarare circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato E_modelli - Modello 5) Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato E_modelli - Modello 6), Dichiarazione del componente di commissione concorso, di

sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando l'allegato E_modelli - Modello 7) Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

G) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)
Art.54bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC del 24 luglio 2019 – decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)»; Linee guida ANAC del 12.07.2023

L'art.54-bis del D.lgs n.165/2001 detta la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che "Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione".

L'art.54-bis è stato, poi, abrogato dal d.lgs. 10 marzo 2023, n.24

Con il Decreto Legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 (di seguito il "Decreto"), l'Italia ha recepito la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio in tema di protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e violazioni delle disposizioni normative nazionali.

La disciplina comunitaria, difatti, è volta proprio ad armonizzare le singole legislazioni nazionali in tema di [whistleblowing](#), attraverso l'introduzione di un'adeguata tutela dei soggetti che, all'interno di imprese del settore sia pubblico che privato, intendano segnalare illeciti di varia natura, di cui – chiaramente – siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa.

L'istituto del Whistleblowing è stato introdotto in Italia dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e da ultimo riformato a opera del [decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24](#), ha abrogato l'art. 54-bis d.lgs. 165/2001 così come l'art. 3 L. 179/2017, e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del

settore pubblico che privato. Le disposizioni in esso previste hanno effetto, per i soggetti pubblici, a partire dal 15 luglio 2023.

In tale contesto, il Comune di Cargeghe recepirà le sopra richiamate novità normative adottando la disciplina organizzativa e procedurale in materia di Whistleblowing.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha poi provveduto ad adottare, con Delibera n. 311/2023, le "Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali – procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne", come previsto dall'art. 10 del d.lgs. 24/2023.

Possono essere oggetto di segnalazione violazioni (comportamenti, atti od omissioni) o informazioni sulle violazioni (commesse o che potrebbero essere commesse) di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo pubblico.

I soggetti individuati all'interno della disciplina adottata che vengano a conoscenza, nell'ambito del proprio contesto lavorativo all'interno del Comune di Cargeghe, di violazioni o di informazioni sulle violazioni hanno a disposizione diversi canali interni al fine di segnalarle al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune di Cargeghe:

- piattaforma informatica disponibile al link: [Anticorruzione \(anticorruzioneintelligente.it\)](https://anticorruzione.intelligente.it)
- linea telefonica dedicata, di prossima attivazione;
- trasmissione di segnalazione cartacea;
- incontro diretto

La scelta circa il canale da utilizzare è rimessa al soggetto segnalante. Conformemente alla previsione normativa, per ogni canale interno di segnalazione sono state predisposte le opportune misure volte a garantire la riservatezza del segnalante.

AZIONI

Già dal 2018 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica. Sarà cura del RPCT predisporre l'atto organizzativo interno per l'adeguamento alla riforma del D.lgs 24 2023, nonché apposita circolare.

H) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. l), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, 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 preconstituire 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 chiarito:

- definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;
- soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;
- 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;
- definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

1) Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: "Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Cargeghe negli ultimi tre anni di servizio";

- 2) I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi 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 8), denominato "Dichiarazione pantouflage".
- 3) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- 4) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

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' 1, comma 4, lett. e) della Legge 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".

Si evidenzia, in linea generale, la difficoltà di operare la rotazione c.d. "ordinaria" dei dipendenti operanti nei servizi particolarmente esposti al rischio di corruzione. Infatti, il Comune di Cargeghe ha 6 dipendenti ripartiti in tre Aree e 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.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale.

I) 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.

In merito alle fattispecie di illecito che l’amministrazione è chiamata 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).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

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 di importo superiore a € 10.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare 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.

J) 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 Cargeghe

Comune di Cargeghe ha delegato il servizio di formazione del personale all'Unione dei Comuni del Coros.

AZIONI

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.

Formazione obbligatoria tramite l'Unione di Comuni Meilogu, tramite la piattaforma ASMEL, tramite il portale Syllabus.

K) PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune ha adottato il Protocollo di legalità stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e Trasparency International Italia il 15/06/2015, 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 Protocollo deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti.

AZIONI

La misura si applica alle procedure di gara (aperte/ristrette/negoziato) e tutti gli affidamenti di importo pari o superiore ad € 5.000,00, inclusi gli affidamenti diretti e costituisce parte integrante della documentazione di gara e del successivo contratto.

I Responsabili di Servizio devono inserire il Protocollo di legalità nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, di importo superiore a € 5.000, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, inclusi gli affidamenti diretti, da far sottoscrivere ai concorrenti.

Il Protocollo di legalità deve essere fatto sottoscrivere nuovamente all'aggiudicatario in sede di stipula del contratto/convenzione.

Il RPCT verificherà a campione il rispetto del predetto adempimento.

L) CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale sui 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 e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT. 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.

Il nuovo Regolamento sui controlli interni è stato approvato con deliberazione di C.C. n.28 del 31.07.2023.

AZIONI

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

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

M) INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

AZIONI

Il Comune procederà gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro. In tale ambito si segnalano l'implementazione della fascicolazione documentale, a seguito di aggiornamento del manuale di gestione documentale (G.C. n. 38 del 27.04.2023) e la gestione informatizzata degli adempimenti privacy.

Misure specifiche

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.

Le misure specifiche sono contenute negli allegati C e C1.

P.N.R.R.

Con deliberazione di G.C. n 47 del 29.05.2023 è stata approvata la ricognizione progetti non nativi PNRR: linee di finanziamento preesistenti confluite nel PNRR (MEF Decreto 6/08/2021).

L'Ente risulta beneficiario dei finanziamenti PAdigitale 2026 e Ministero dell'Interno piccole opere 2020-2024 (legge 160-2019).

A seguito della decisione di esecuzione del Consiglio UE - ECOFIN dell'8 dicembre 2023, per mezzo della quale si è proceduto all'approvazione della revisione del PNRR italiano, la Misura M2C4 Inv.2.2, all'interno della quale confluivano le risorse di cui all'articolo 1, comma 29, della legge n.160/2019 (Piccole opere) e di cui all'articolo 1, comma 139 e seguenti, della legge n.145/2018 (Medie opere), è stata stralciata dal Piano. Gli interventi in parola trovano in ogni caso copertura finanziaria sulle risorse nazionali stanziata a legislazione vigente.

Con l'entrata in vigore del decreto-legge 2 marzo 2024, n.9, sono state apportate modifiche sostanziali alle disposizioni normative concernenti i contributi piccole opere

Ai sensi dell'articolo 12, comma 4, del citato decreto-legge, al fine di assicurare l'attuazione degli interventi non più finanziati sulle risorse del PNRR (piccole e medie opere), per gli adempimenti di monitoraggio, rendicontazione e controllo, è in ogni caso richiesto l'utilizzo del sistema informativo ReGiS.

Le verifiche, inoltre, non terranno conto di quanto precedentemente richiesto dalla normativa attuativa del PNRR (es. presenza logo Next Generation EU su documentazione di gara e di spesa, DNSH, principi trasversali, etc.) e pertanto dovrà essere verificata la sola compilazione delle seguenti sezioni:

- Anagrafica Progetto (sottosezione *Anagrafica Progetto*);
- Gestione Spese (sottosezioni *Impegno*, *Pagamenti a costi reali*, *Giustificativi Spesa*);
- Cronoprogramma/Costi (sottosezioni *Iter di Progetto*, *Piano dei Costi*, *Quadro economico*);
- Gestione Fonti (sottosezioni *Finanziamenti*, *Economie*);
- Procedure di aggiudicazione (sotto sezioni *Lista dei CIG Associati al CUP*, *Procedura di Aggiudicazione* – con particolare attenzione alla valorizzazione del campo 'Data aggiudicazione' in corrispondenza del CIG lavori, perfezionato entro i termini previsti dalla norma).

Al contempo, potranno essere considerate positive le verifiche dei progetti anche in mancanza dei seguenti documenti:

- All.1_Attestazione rispetto obblighi PNRR;
- All.2_Checklist verifica affidamento;
- All.3_Attestazione verifiche affidamento;
- All.4_Checklist verifica ammissibilità spesa;
- All.5_Attestazione conclusione intervento; Attestazioni obbligatorie specifiche per il PNRR (DNSH, assenza di conflitti di interesse, doppio finanziamento).

Ai fini di un esito positivo del controllo di progetto, le Prefetture-UTG, oltre alle verifiche delle citate sezioni/sotto-sezioni, dovranno verificare la presenza dell'attestazione di rendiconto.

Nel [Comunicato del 18 marzo 2024](#), i Comuni beneficiari, a seguito dell'entrata in vigore del decreto-legge n.19/2024, sono tenuti alla presentazione di un unico rendiconto di progetto/spesa finale entro sei mesi dal collaudo/regolare esecuzione degli interventi. Pertanto, sarà richiesto e dettagliato all'interno delle apposite Linee Guida per i Presidi Territoriali, l'espletamento delle attività di verifica relativamente all'unico rendiconto presentato dagli Enti beneficiari sul sistema ReGiS secondo le modalità semplificate anticipate con il presente Comunicato.

Infine, non sarà più necessaria la trasmissione dei report settimanali alle caselle e-mail regionali di riferimento, in quanto l'Amministrazione procederà periodicamente ed autonomamente allo scarico dei rendiconti presentati a sistema.

In relazione ai finanziamenti PNRR e fuoriusciti dal PNRR verrà attivato controllo successivo irregolarità amministrativa contabile sul 100% degli atti, come previsto dal Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 28-2023.

Per quanto attiene i processi PNRR le relative mappature, la valutazione del rischio, le misure generali e specifiche da attuare, possono essere ricomprese all'interno dei processi Contratti pubblici di cui agli allegati A-B-C alla presente sezione.

Monitoraggio sull'Attuazione delle Misure

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso del triennio 2024-2026 il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

Piano della Trasparenza e della Integrità

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs 97/2016 recante le norme sul *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* modificando gran parte delle previsioni del D.lgs 33/2013 ha spostato il centro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Fra le novità introdotte, il D.lgs 97/2016 ha eliminato l'obbligo di adozione di un Programma specifico per la Trasparenza e l'integrità stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione.

La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Il Decreto si prefigge inoltre, da un lato, di razionalizzare tali obblighi di pubblicazione, dall'altro di garantire una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione, anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione, grazie al rinnovato istituto dell'accesso generalizzato, che riprende i modelli del FOIA (*Freedom of information act*) di origine anglosassone.

La presente sezione contiene:

- a) le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b) le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;

c) le modalità di attuazione dell'accesso civico.

Obiettivi in Materia di Trasparenza

Nella presente sezione sono descritte le azioni che l'amministrazione intende portare avanti per accrescere il livello di trasparenza e per rafforzare lo stretto legame che esiste tra gli obblighi di trasparenza e il perseguimento degli obiettivi di legalità, di etica pubblica e di sviluppo della cultura dell'integrità. Tutto questo nell'ottica del miglioramento continuo che ogni amministrazione pubblica deve perseguire nella gestione delle risorse che utilizza e dei servizi che produce.

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avverrà secondo le modalità indicate nel D.lgs 33/2013, modificato dal D.lgs 97/2016 e secondo quanto indicato nelle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs 33/2013 come modificato dal D.lgs 97/2016, approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016.

In merito, nella tabella denominata Allegato D) al presente Piano sono indicati, oltre ai servizi competenti, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs 33/2013, la denominazione delle sezioni all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, la periodicità dell'aggiornamento e lo stato della pubblicazione.

Le azioni necessarie per l'attuazione degli obiettivi sopraindicati costituiscono oggetto di specifico dettaglio Piano della performance Piano obiettivi 2024-2026

ADEMPIMENTI TRASPARENZA NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

La tabella allegato D in relazione agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs 36 2023 è sostituita dalla tabella di cui all'allegato 9 PNA 2022 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017).

Dati Soggetti a Pubblicazione

Il Comune di Cargeghe pubblica i dati e i documenti, sul proprio sito web istituzionale www.comune.Cargeghe.ss.it <http://www.comune.usini.ss.it/> nella "SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", direttamente raggiungibile dalla homepage del sito, aggiornata costantemente per garantire l'adeguato livello di trasparenza.

La sezione è suddivisa in macro aree denominate ed elencate secondo l'ordine sopra riportato ed attraverso gli appositi link si può accedere alle informazioni della voce prescelta.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato D) e nell'allegato D1).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

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

Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art.8 del D.lgs 33/2013, che la pubblicazione deve avvenire nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

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

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

Soggetti Responsabili per la Trasparenza

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono:

a) Il Responsabile per la trasparenza. A seguito dell'approvazione del D.Lgs 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

In questo Comune l'incarico è svolto dal Segretario comunale, nominato con decreto del Sindaco n.3 del 07 febbraio 2017, Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) I Responsabili di area sono responsabili dell'attuazione del "Programma triennale", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare gli atti, i dati e/o le informazioni che debbono essere pubblicati sul sito.

c) Il Nucleo di valutazione provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel *“Programma triennale per la trasparenza”* e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuovere, verificare e attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

L'Accesso Civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del D.lgs 33/2013, a mente del quale *“all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa.”*

La richiesta non doveva essere motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'accesso civico ha dunque costituito un primo cambiamento di prospettiva riguardo l'accessibilità dei dati della Pubblica Amministrazione, consentendo a chiunque senza motivazione e senza spese di accedervi nel caso in cui la loro pubblicazione obbligatoria fosse stata omessa.

Con l'approvazione del D.lgs 97/2016 la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si amplia ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del D.lgs 33/2013.

Al comma 1 infatti si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al comma 2, nello stabilire *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*, si introduce il c.d. accesso civico generalizzato.

Pertanto il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, fatte salve le esclusioni e limiti all'accesso civico indicati nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 CO. 2 del D.lgs 33/2013, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Accesso civico di cui all'art. 5 comma 1 del D.lgs 33/2013

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale).

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto, disponibile sul sito internet comunale, sezione “Amministrazione trasparente”- altri contenuti- accesso civico per omessa pubblicazione sul sito internet, e presentata:

- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunedicargeghe@cert.legalmail.it
- direttamente presso l'ufficio protocollo
- per posta al seguente indirizzo: Comune di Cargeghe, Via Brigata Sassari, n.1 – 07049 Cargeghe (SS).

Il Responsabile della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile del servizio, entro trenta giorni, pubblica nel sito internet www.comune.cargeghe.ss.it <http://www.comune.cargeghe.ss.it/> il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del del D.lgs 33/2013 – (Accesso Generalizzato)

La richiesta deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto.

La richiesta non deve essere motivata e può essere presentata:

- all'ufficio che detiene i dati o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario comunale), solo qualora il cittadino non conosca il settore che detiene i dati o i documenti richiesti.
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: comunedicargeghe@cert.legalmail.it
- direttamente presso l'ufficio protocollo
- per posta al seguente indirizzo: Comune di Cargeghe, Via Brigata Sassari, n.1 – 07049 Cargeghe (SS).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Per l'esame di documenti con rilascio di copia conforme all'originale autenticata occorre specifica marca da bollo.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del D.lgs 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di

ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

- può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Cargeghe, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
- può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo difensorecivico@consreg Sardegna.it, o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni.

Le eccezioni all'accesso civico generalizzato sono indicate nell'art.5-bis del D.lgs 33/2013 e nelle *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs 33/2013”*, approvate dall'Anac con delibera n.1309 del 28/12/2016.

Tali eccezione si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis del D.lgs 33/2013 e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis del D.lgs 33/2013.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo, l'unica deputata a stabilire una *“compressione del diritto a conoscere”*, a seguito di una valutazione preventiva e generale della necessità di tutela di interessi prioritari e generali. Dette esclusioni sono previste nei casi di:

- segreto di Stato
- negli altri casi in cui il divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. atti di stato civile, anagrafe della popolazione residente, archivi di stato, elenchi di contribuenti ecc.), inclusi quelli di cui all'art. 24 comma 1 della Legge 241/1990.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente congrua e completa indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis commi 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile. Gli interessi pubblici che potrebbero essere pregiudicati dall'accesso generalizzato sono quelli inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari; le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello stato; la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Gli interessi privati sono quelli riguardanti:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e segretezza della corrispondenza;

- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Giova ribadire che in tutti i casi sopra elencati l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

Il Sito Web Istituzionale

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.lgs 33/2013, nella "home page" del sito web del Comune di Cargeghe è riportata una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del citato decreto.

La Posta Elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella "home page", in basso a sinistra, sono riportati gli indirizzi PEC istituzionale; in tal modo i cittadini possono inviare le loro comunicazioni di carattere amministrativo con valenza legale. Nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione di primo livello "Organizzazione" - Sottosezione di secondo livello "Telefono e posta elettronica" sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (indirizzo, telefono, fax, ecc.).

L'Albo Pretorio On Line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico. Il relativo link è indicato nella *home page* del sito istituzionale, nella sezione "albo pretorio".

Come deliberato da CIVIT, quale *Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Controllo e Monitoraggio

Il monitoraggio sulla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza è in primo luogo affidata ai responsabili dei settori del comune, che sono tenuti a provvedervi relativamente agli obblighi di pubblicazione facenti capo al settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della trasparenza è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a tal fine il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili di area, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 15 giorni dalla segnalazione. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza comunica al Nucleo di valutazione la mancata attuazione degli obblighi di trasparenza.

2.3.2 OBIETTIVI - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (PESO: 100)

Assolvimento delle misure di prevenzione della corruzione stabilite nel PIAO 2024/2026 sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza'

Modalità di calcolo: Grado di attuazione

Riferimento: ANAC

Responsabile: RPCT

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	100	positivo	100		100	100	100

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3: SALUTE ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

Capitale Umano: rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

Salute Amministrativa: rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

Obiettivi di Sistema: tali obiettivi sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. Contengono inoltre l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Organizzazione del lavoro agile: l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei **fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

3.1.1 ORGANIGRAMMA

Organigramma dell'Ente

Premessa

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario comunale**
 - **Area amministrativa finanziaria**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1

 - **Amministrativo tributi**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Demografici**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Ragioneria**
 - **Area tecnico manutentiva e attività produttive**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

 - **Polizia locale**

Area degli istruttori (ex categoria C): 1
 - **Tecnico**
 - **Area servizi sociali culturali scolastici**

Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D): 1

 - **Servizi sociali**
 - **Segretario comunale - personale - turismo e promozione del territorio**

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Funzionigramma

Ricognizione funzionigramma

Approvato con Deliberazione G.C. nr 55 del 29.06.2023

SEGRETARIO COMUNALE – UFFICIO DEL PERSONALE – TURISMO E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

- Assistenza agli organi: Sindaco e Giunta comunale, Consiglio comunale e Commissioni consiliari;
- Rogito dei contratti e autentica scritture private nell'interesse dell'ente;
- Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili di servizio;
- Coordinamento delle attività deliberative dell'Ente;
- Verifica istruttoria di tutte le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio;
- Controlli interni (controllo di regolarità amministrativa e contabile - controllo di gestione, in collaborazione con l'ufficio finanziario);
- Prevenzione della corruzione e trasparenza ;
- Riesame delle istanze di accesso civico generalizzato
- Elaborazione, aggiornamento del P.E.G. - Piano Performance;
- Elaborazione e aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno del personale;
- Elaborazione e aggiornamento del P.I.A.O.;
- Componente del nucleo di valutazione;
- Componente dell'U.D.P;
- Delegazione trattante;
- Referente privacy gestione registro trattamenti - rapporti con il DPO;
- Cura degli affari legali dell'ente, intrattenendo i necessari conseguenti rapporti interni ed esterni;
- Cura i procedimenti disciplinari e di conciliazione e arbitrato per il personale a tempo indeterminato determinato, nonché le altre competenze assegnate in merito dai regolamenti comunali e dai CCNL;
- Gestione risorse umane e valorizzazione capitale umano;
- Gestione sistemi di valutazione del personale e incentivi;
- Procedure di contrattazione, concertazione ed informazione previste dai contratti collettivi di lavoro;
- Aggiornamento dotazione organica funzionale dell'ente;

Comune di Cargeghe

- Coordinamento delle attività deliberative dell'ente;
- Il reclutamento del personale;
- La gestione delle procedure concorsuali, rilascio di certificazioni di servizio e di partecipazione a concorso;
- La stipula dei contratti a tempo indeterminato e a termine;
- Gli affari di mobilità e/o comando;
- I rapporti con le OO.SS.;
- Supporto alla delegazione trattante;
- I deferimenti ai vari collegi medico-legali con istruttoria dei provvedimenti consequenziali al riconoscimento della causa di servizio;
- La trattazione amministrativa di affari relativi alle assenze del personale;
- L'organizzazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale;
- La predisposizione delle proposte deliberative dell'Ufficio;
- Provvede alle altre incombenze derivanti dal regolamento degli uffici e dei servizi in tema di personale;
- Gestione del Servizio Turismo e di promozione del territorio.

AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Competenze comuni ai Servizi dell'Area

- Predisposizione del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO);
- Variazioni di PEG/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di Entrate e Spese;
- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
- Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al settore;
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
- Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
- Fascicolazione documentale per la parte di competenza;

- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D. Lgs. n. 196/2003;
- Pubblicazione su “Amministrazione Trasparente” atti, dati e documenti di competenza;
- Pubblicazione all’albo pretorio on line delle determinazioni, liquidazioni e avvisi di competenza dell’area;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;

SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZIO 1 - SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - Uffici

1. Segreteria e Amministrativo
2. **Protocollo e archivio**
3. Albo Pretorio
4. **Sistema Informativo e Sicurezza Dati**

1. UFFICIO SEGRETERIA E AMMINISTRATIVO

L'Ufficio rappresenta un punto nevralgico per il corretto funzionamento amministrativo dell'Ente. Sinteticamente, le funzioni di sua competenza si possono suddividere ed elencare come segue:

Attività connesse agli organi istituzionali

- assistenza al Segretario Comunale, per lo svolgimento dei compiti di istituto, nonché, al Sindaco, agli Assessori ed ai Consiglieri, nelle varie attività di supporto alla relativa attività amministrativa;
- gestione dei rimborsi spesa per viaggi e trasferte istituzionali degli amministratori;
- gestione dei rimborsi ai datori di lavori permessi retribuiti amministratori;
- supporto ai consiglieri comunali e a commissioni diverse da quelle istituzionali;
- convocazioni degli organi dell'Ente e relative assistenze;

Attività connesse al funzionamento e gestione degli uffici

- coordinamento dei servizi ausiliari agli uffici e servizio di pulizia degli uffici;
- spese di funzionamento degli uffici dei servizi amministrativi ;
- provveditorato piccoli acquisti relativi alla area di competenza;
- assicurazioni di Responsabilità Civile conto terzi;
- responsabile anagrafe unica stazione appaltante;
- gestione dell’indice PA

2. UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

L'Ufficio provvede:

- alla tenuta dell'archivio corrente, storico e di deposito e del protocollo generale;
- alla ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza (protocollo e posta);
- gestione documentale: ufficio responsabile della gestione documentale;
- conservazione a norma : ufficio responsabile della conservazione a norma;

3. UFFICIO ALBO PRETORIO

L'Ufficio provvede alla:

- comunicazione istituzionale;
- tenuta dell'Albo Pretorio on line e pubblicazioni richieste da enti terzi;

4. UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO E SICUREZZA DATI

L'Ufficio si occupa di:

- Transizione al digitale – ufficio RTD;
- Sistema Informatico e sicurezza dati (Gestione sistema informatico dell'ente, gestione e abbonamenti delle piattaforme notifiche digitali e dati, noleggio fotocopiatori, manutenzione e riparazioni ordinarie computer, gestione e sicurezza dati e protezione dati compreso l'acquisto di antivirus, acquisto software di sistema e altro materiale informatico);
- Predisposizione del piano triennale dell'informatica quale sezione del DUP;
- Individuazione obiettivi di accessibilità;
- Affidamento incarico e tenuta dei rapporti con l'Amministratore di sistema;
- Gestione del Sito Istituzionale e cura e aggiornamento delle varie sezioni del sito;
- Cura della Comunicazione Istituzionale Sito e App;

SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZIO 2 - DEMOGRAFICO - Uffici

1. Stato civile e leva
2. **Anagrafe e statistiche**
3. Elettorale

1. UFFICIO STATO CIVILE E LEVA

Provvede ai seguenti adempimenti:

NASCITE

Predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte dell'organo competente; iscrizione e trascrizione atti di nascita; annotazioni e rettifiche degli atti; adempimenti relativi ai decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento e tutela; invio registri e atti alla Procura della Repubblica;

compilazione indice annuale e decennale, statistica demografica; collegamento con gli altri uffici demografici.

PUBBLICAZIONI E MATRIMONI

Predisposizione registri e vidimazione degli stessi da parte dell'organo competente; adempimenti relativi alla formazione degli atti di matrimonio e pubblicazione di matrimoni; trascrizione atti matrimonio sentenze di divorzio, rettifiche ecc.; celebrazione matrimoni civili, indice annuale e decennale, trasmissione alla Procura della Repubblica della documentazione relativa alle richieste di annotazione e di rettifica degli atti; collegamento con gli altri uffici demografici e protocollo di settore.

MORTI, CITTADINANZA E CERTIFICAZIONE

Vidimazione annuale dei registri da parte dell'organo competente; ricevimento e trascrizione delle denunce di nascita e di morte, atti di cittadinanza e di morte; archivio di stato civile; annotazioni e rettifiche degli atti; compilazioni di copie e di estratti; certificati di stato civile; indici annuali e decennali; coordinamento (con gli interessati) in ordine a tutte le incombenze relative a decessi in osservanza delle disposizioni contenute nell'ordinamento di Stato Civile e nel Regolamento di Polizia mortuaria. Invio registri e atti alla Procura della Repubblica. Cura delle pratiche inerenti il riconoscimento, cambio di nome, ecc. Annotazione a margine degli atti di: separazioni, tutele, interdizioni, matrimoni, morte, ecc. Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela.

LEVA

Formazione liste di leva, tenuta ruoli matricolari; registrazione e consegna congedi militari; parificazione liste di leva; relazioni con il distretto Militare e le autorità consolari.

2. UFFICIO ANAGRAFE E STATISTICHE

L'Ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- tenuta dei fogli di famiglia e delle schede individuali, cartacei ed informatizzati;
- predisposizione degli atti relativi alle richieste di residenza;
- tenuta schedario AIRE e relativa certificazione;
- tenuta schedario dei cittadini stranieri residenti;
- iscrizioni, mutazioni, cancellazioni;
- anagrafe dei pensionati dell'INPS;

Comune di Cargeghe

- statistica del movimento migratorio, interno ed estero, cura dei rapporti con la Prefettura e l'Istat;
- autentica di firme, fotografie, documenti;
- rilascio certificazioni vicende anagrafiche (certificati storici);
- gestione dell'anagrafe nelle modalità elettroniche, ANPR - INA SAIA etc.;
- elaborazione dati e loro stampa;
- rilascio certificati di rito per gli uffici giudiziari;
- collegamento con gli altri uffici demografici;
- collegamento con INPS, USL e Direzione Provinciale del Tesoro;
- rilascio carte d'identità sia in formato elettronico sia cartaceo;
- coordinamento, raccolta e verifica delle statistiche elaborate dai vari uffici comunali, da trasmettere all'Istat ed al Sistan;
- raccolta ed elaborazione dati ai fini censuari e per programmazione attività della P.A.;
- rilevazioni statistiche, demografiche e sanitarie, agricole e sulle famiglie;
- censimenti generali della popolazione e delle abitazioni e di ogni altro previsto da norma nazionale;
- adempimenti toponomastici, di competenza;
- funzioni demandate all'Ufficio Statistica Comunale a norma del D.lgs. 322/89, ivi
- comprese le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici.

3. UFFICIO ELETTORALE

Cura lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvedendo in particolare ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento delle sezioni elettorali;
- tenuta ed aggiornamento degli schedari generali e sezionali;
- revisione dinamica e revisione straordinaria delle liste elettorali;
- compilazione, controllo e consegna certificati elettorali;
- attestazioni relative all' elettorato, elezioni, pratica e procedura di loro esecuzione;
- iscrizione e cancellazione dei giudici popolari e dei membri di seggio elettorale;
- coordinamento e gestione di tutte le fasi inerenti le consultazioni elettorali e referendarie;
- rapporti con la Prefettura;

SERVIZI AMMINISTRATIVI - SERVIZIO 3 - PERSONALE PARTE GIURIDICA - Uffici

1. Personale trattamento giuridico

UFFICIO TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE, CONCORSI, PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE.

L'Ufficio cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento giuridico del personale, compresa la raccolta delle norme in materia e il loro costante aggiornamento.

Sono funzioni di sua competenza:

- la tenuta ed aggiornamento dei fascicoli personali, degli stati matricolari e degli schedari;
- la registrazione di presenze e assenze del personale;
- gestisce e eroga i buoni pasto a favore dei dipendenti;
- i controlli medico-fiscali;
- gestisce le ritenute sindacali e trasmette all'ANAC le deleghe;
- predisposizione e gestione del fondo delle risorse decentrate e del fondo di lavoro straordinario;
- la trattazione relativa agli atti di citazione per pignoramento quinto dello stipendio dei dipendenti comunali, mediante deleghe di dichiarazione e i consequenziali rapporti con i creditori istanti;
- comunicazione dati su perlapa (anagrafe delle prestazioni dipendenti e consulenti, GEDAP, GEPAS e Legge 104/1992, ecc)
- conto annuale del Personale;
- relazione al conto annuale del personale.

SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO 1 - CONTABILITA' E BILANCIO - Uffici

1. Programmazione finanziaria e report di gestione
2. **Ragioneria e contabilità**
3. Economato

1. UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E REPORT DI GESTIONE Sono di competenza dell'ufficio le funzioni e attività che di seguito si descrivono sinteticamente. **BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

- Cura dei rapporti con organi esterni (Prefettura, Regione, Stato), nonché con gli Organi di Controllo, la Prefettura, la Regione e i Ministeri in materia di certificazioni, rendiconto e di altri adempimenti connessi ai trasferimenti statali e regionali.

- Cura dei rapporti di collaborazione con l'organo di revisione e con l'Amministrazione comunale fornendo, attraverso l'elaborazione di opportuni indicatori, gli elementi necessari per le valutazioni di efficacia dei diversi programmi, progetti e servizi dell'Amministrazione.
- Propone e fornisce pareri circa la convenienza economica di affidamento di servizi a privati.
- Cura della predisposizione dei documenti di programmazione, del documento unico di programmazione, del bilancio di previsione e delle sue variazioni del bilancio pluriennale; del rendiconto di gestione (conto di bilancio e conto generale del patrimonio); delle proposte di deliberazioni di competenza, delle verifiche periodiche degli equilibri di bilancio, formulando le proposte relative.
- Provvede alle procedure necessarie per l'acquisizione di finanziamenti straordinari dell'Ente, curando la gestione economico finanziaria dei mutui.
- Pone in essere tutti gli adempimenti discendenti dal Regolamento di contabilità Armonizzato, dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dal D.Lgs. n.77/95, D.lgs. n. n. 118/2011 e dal TUEL in materia di bilancio, pagamenti e in materia finanziaria.
- Predisposizione delle proposte del Piano di gestione, nonché delle proposte per le relative variazioni;
- Coordina il riaccertamento straordinario / ordinario dei residui attivi e passivi
- Controllo di gestione in collaborazione con il Segretario Comunale;
- Trasmette il bilancio di previsione e il rendiconto di gestione alla banca dati della pubblica Amministrazione BDAP;
- Responsabile della fatturazione elettronica;
- Referente del Pagopa;
- Gestisce le Società partecipate del Comune e si occupa della revisione periodica e delle comunicazioni al MEF e alla Corte dei Conti;
- Gestisce e verifica la Piattaforma Certificazioni Crediti (PCC) e si occupa del riallineamento;
- Predisporre le pratiche di debito fuori bilancio e i relativi questionari e li trasmette alla Corte dei Conti;
- Predisporre la relazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

2. UFFICIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ

- Cura degli impegni di spesa e le attestazioni di copertura finanziaria; i conti di contabilità finanziaria; la gestione delle entrate ed uscite di competenza; la gestione dei residui attivi e passivi; i depositi cauzionali; la tenuta della contabilità patrimoniale e della contabilità dei servizi a domanda individuale e i rimborsi all'Economo.

- Cura degli adempimenti contabili relativi al pagamento degli stipendi, degli oneri previdenziali e assicurativi e dell'IRAP;
- Gestione del bilancio;
- Contabilità economica e finanziaria, contabilità fiscale;
- Registra le fatture passive, emette e registra le fatture attive
- Gestisce la piattaforma Certificazione crediti commerciali e procede all'allineamento dello stock del debito effettuando la relativa comunicazione;
- Gestisce le indennità di funzione e i gettoni di presenza degli organi istituzionali e si occupa del trattamento fiscale
- Emette i mandati di pagamento e le reversali di incasso
- Tiene i registri di contabilità pubblica
- Gestisce i piani di ammortamento dei mutui e paga le rate in scadenza
- Tiene i rapporti con la tesoreria; effettua controlli di tesoreria e di cassa; revisione e controllo di tutta la contabilità del Comune;

3. UFFICIO ECONOMATO

- Cura la gestione cassa e i pagamenti delle minute spese di ufficio.

Predisponelcontodigestione

SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO 2 - TRIBUTI E ENTRATE - Uffici

- 1. Tributi e Gestione Entrate extratributarie**
- 2. Rilevazioni Fiscali e erariali**
- 3. Contenzioso tributario**

1. UFFICIO TRIBUTI E GESTIONE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE

L'Ufficio provvede alla cura di tutta l'attività amministrativa in materia, compresa la raccolta delle norme finanziarie e tributarie ed il loro costante aggiornamento in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti. Predisporre le proposte deliberative di competenza, mantiene rapporti con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati ecc., previsti e consentiti dalla legge, ed al controllo incrociato tra i vari tributi comunali ai fini della rilevazione di eventuali evasioni tributarie:

- al calcolo, accertamento e riscossione delle entrate a carattere tributario relative a tasse (TARI, ex TARSU etc), imposte (IMU, ex TASI, ex imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni) e canone unico patrimoniale esposizioni pubblicitarie di pertinenza del Comune e ogni altro cespite di competenza;

- funzionario responsabile di ICI, IMU, TASI, TARSU, TARI e imposta di pubblicità;
- alla raccolta delle denunce ed alle relative liquidazioni;
- alla determinazione delle aliquote o tariffe in conformità alle norme di legge;
- alla formazione ed emissione delle ingiunzioni fiscali;
- alla tenuta ed aggiornamenti dell'archivio (schedario) fiscale e anagrafe tributaria;
- all'emissione degli sgravi e dei rimborsi;
- gestisce lo sportello tributi;
- alla cura dei rapporti con gli eventuali concessionari del servizio di accertamento e riscossione e con la tesoreria comunale;
- alla tenuta della contabilità inerente al gettito dei suddetti tributi;
- al rapporto con gli uffici tributari statali per tutte le attività di accertamento, controlli incrociati;
- al recupero coattivo delle entrate non riscosse di competenza;
- al calcolo, all'accertamento e alla riscossione delle entrate a carattere extra tributario di competenza;
- gestisce gli incassi TEFA per conto della Provincia e predispone, trasmette i relativi rendiconti e rende il conto della gestione (Modello 21);

2. UFFICIO RILEVAZIONI FISCALI ED ERARIALI

- Cura la tenuta dei registri IVA;
- Predispone e trasmette le comunicazioni trimestrale e la dichiarazione annuale IVA;
- Predispone e trasmette la dichiarazione IRAP;
- Predispone e trasmette le certificazioni uniche relative ai redditi di lavoro autonomo, di lavoro occasionale, redditi da espropri ed altre tipologie;
- Predispone e trasmette le certificazioni uniche per redditi di lavoro assimilati (esempio: amministratori, commissari di concorso e di gara etc);
- Predispone e trasmette la dichiarazione mod. 770;

3. UFFICIO GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO

- Cura i procedimenti relativi al contenzioso tributario, nonché all'istruttoria degli atti consequenziali.

- Rappresenta gli interessi del Comune costituendosi nelle relative sedi, in tutti i procedimenti in materia di contenzioso tributario, ICI, TARSU, IVA, IMU, TARI, TASI, ICP promossi presso le Commissioni Tributarie.

SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO 3 - PERSONALE PARTE ECONOMICA - Uffici

1. Personale trattamento economico

1. UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE - UFFICIO STIPENDI, PENSIONI, ELAB. TELEMATICA UNIEMES, CONTO ANNUALE LABORAZIONE CONTABILE SPESA PERSONALE

- cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa relativa al trattamento economico del personale;
- cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi al pagamento degli stipendi, provvedendo alla gestione del calcolo e degli aggiornamenti a seguito dei rinnovi contrattuali e delle variazioni di inquadramento dei dipendenti;
- effettua le ritenute sindacali;
- effettua le ritenute per cessioni stipendiali e gestisce i relativi rapporti;
- predispone e redige il Mod.770 relativamente ai dati contabili del personale dipendente;
- predispone e redige le Certificazioni Uniche del personale dipendente;
- cura i rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali;
- cura le elaborazioni statistiche;
- cura l'applicazione dei contratti per la parte economica;
- cura la gestione economica del personale a tempo determinato, anche collegato a finanziamenti regionali (cantieri occupazionali e lavoro a tempo determinato) con applicazione del CCNL di tipo privatistico;
- cura il rilascio delle certificazioni di emolumenti percepiti, delle gestioni previdenziali ed assicurative;
- provvede all'espletamento delle procedure inerenti le cessazioni dal servizio dei dipendenti comunali, con istruttoria delle pratiche di pensione e dell'indennità di fine servizio ex INADEL, predispone l'istruttoria per il trattamento di fine rapporto;
- provvede alla sistemazione contributiva dei dati del personale dipendente con aggiornamento degli stessi nella piattaforma passweb;
- provvede a conteggi, riscatti, ricostruzione di carriera, ricongiunzione servizi;

SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO 4 - PATRIMONIO - Uffici

1. Ufficio Inventario

- Gestione inventario beni mobili;

- Gestione inventario beni Immobili

SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO 5 - UTENZE - Uffici

1. Ufficio Utenze e forniture

- Gestione Utenze Telefoniche;
- Gestione Utenze Elettriche;
- Gestione utenze connettività;
- Spese di funzionamento degli uffici dei servizi finanziari;

AREA DEI SERVIZI SOCIALI CULTURALI SCOLASTICI

Competenze comuni ai Servizi dell'Area

- Predisposizione del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO);
- Variazioni di Peg/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
- Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al settore;
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
- Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
- Fascicolazione documentale per la parte di competenza;
- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.lgs. n. 196/2003;
- Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" atti, dati e documenti di competenza;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;

SERVIZI SOCIO CULTURALI - SERVIZIO 1 - PUBBLICA ISTRUZIONE - Uffici

1. Istruzione e diritto allo studio

1. ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. e relativa Programmazione annuale entrate e spese, adozione di atti ed adempimenti vari relativi al diritto allo studio, all'istruzione, rapporti con le scuole, Comuni, la Regione Autonoma della Sardegna ed il MIUR e in particolare:

- erogazione e rendicontazione contributi scuola materna e istituto comprensivo di Ossi per la scuola primaria e secondaria di primo grado;
- rimborso libri di testo agli studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado;
- emissione e liquidazione cedole librerie in favore degli studenti frequentanti le scuole primarie residenti nel comune e frequentanti le scuole anche fuori dal territorio comunale;
- erogazione borse di studio nazionali in favore di studenti frequentanti le scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado;
- erogazione borse di studio comunali in favore di studenti frequentanti le scuole secondarie di primo e secondo grado;
- organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico con ‘ scuolabus’;
- organizzazione, gestione, monitoraggio e controllo del servizio di mensa scolastica per gli studenti della scuola secondaria di primo grado;
- coordinamento pedagogico territoriale (c.p.t) fondo nazionale per il sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino ai 6 anni;
- organizzazione, gestione, rendicontazione dei supporti alla disabilità e acquisto sussidi.

SERVIZI SOCIO CULTURALI - SERVIZIO 2 - ATTIVITA' CULTURALI - Uffici

1. Cultura (Biblioteca, Scuola Civica di Musica, Eventi)

2. Associazionismo

1. CULTURA

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- programmazione ed organizzazione di manifestazioni ed attività varie nel campo culturale, segnatamente per la valorizzazione delle tradizioni popolari e della cultura locale, curando, in collaborazione con altri uffici, tutti i vari adempimenti amministrativi, organizzativi e gestionali relativi all'allestimento di mostre, conferenze, convegni, dibattiti, concerti e altri spettacoli vari;
- coordinazione e programmazione sistema bibliotecario;
- coordinazione, supervisione, programmazione, monitoraggio e controllo delle attività svolte nell'ambito della Scuola civica di musica “Ischelios” gestita in forma associativa dal Comune di Ossi;
- gestione delle pratiche per la richiesta di contributi alla R.A.S. per quanto di competenza (es: partecipazione ai bandi per ottenere i contributi per la promozione e valorizzazione della lingua e della cultura della Sardegna);
- concessione spazi ed attrezzature per attività culturali;
- studio, progettazione e realizzazione, anche in collaborazione con soggetti esterni, di eventi e attività culturali;

Comune di Cargeghe

- contributi Mibact (richiesta e rendicontazione);
- organizzazione Festival delle Bellezze;
- organizzazione gite sociali.

2. ASSOCIAZIONISMO

- tenuta registro comunale delle associazioni;
- istruttoria delle istanze di richiesta di erogazione di contributi da parte di enti ed associazioni che si occupano della promozione culturale del territorio;
- redazione regolamenti;
- tenuta del calendario sulla programmazione degli eventi;
- concessione patrocini;
- contributi ad associazioni e comitati (erogazione e rendicontazione);
- concessione ed uso dei beni immobili comunali relativamente a: centro culturale “A. Ruiu”, al “Centro E. Loi”, anfiteatro “Su Campusantu Ezzu” e all’ex municipio;
- istituzione e gestione albo singoli volontari civici.

SERVIZI SOCIO CULTURALI - SERVIZIO 3 - ATTIVITA' SOCIO ASSISTENZIALI - Uffici

1. Servizi sociali - ENTE TERZO SUAPE

2. Supporto amministrativo

3. Provveditorato piccoli acquisti del settore (cancelleria – assicurazioni etc) ;

1. SERVIZI SOCIALI

In questo ufficio sono raggruppati servizi che seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, appartengono ad un'area omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza ed ai servizi sociali.

Le attività si articolano in:

- promozione, programmazione, gestione e controllo;
- cura delle attività di studio, ricerca e valutazione, nonché trattamento di situazioni di bisogno socio assistenziale e materiale;
- interventi nel campo socio educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti amministrazione-cittadino-utente con le autorità scolastiche, con altri enti ed associazioni del volontariato sociale;

In particolare per le attività inerenti l'assistenza, provvede ai diversi servizi sociali per anziani, soggetti diversamente abili, madri separate, famiglie di minori in situazioni di disagio, evasioni scolastiche, rapporti con il Tribunale dei minori e comunque interventi per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Per quanto riguarda l'area anziani:

- gestione dei piani di intervento socio assistenziale. Cura del servizio di assistenza agli anziani ed agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti ed in comunità alloggio, ecc.);
- progetto FNPS (Fondo nazionale politiche sociali);
- Per quanto riguarda l'area minori e disabilità:
 - attività di assistenza e di prevenzione della devianza ai minori ed ai soggetti diversamente abili. Cura e gestione dell'assistenza domiciliare;
 - esame delle istanze pervenute, valutazione sociale dell'intervento opportuno per l'arginamento e/o la risoluzione del disagio sociale, raccordo con le strutture pubbliche e private che operano nell'ambito dei minori;
 - cura dei rapporti con le cooperative incaricate dello svolgimento dei servizi sociali;
 - procedimenti per il servizio di assistenza domiciliare ed educativa;
 - procedura dei ricoveri coatti;
 - attività sportive e di animazione;
 - attività centri estivi fondi nazionali;
 - affidamento familiare (gestione e contributi);
 - LEPS rimborso trasporti;
 - piani personalizzati L. 162/98;
 - progetti includis (inclusione sociale Plus);
 - progetti Rac Plus (Ritornare a casa);
 - inserimento in struttura;
 - partecipazione attiva alle riunioni programmatiche e gestionali delle attività del P.L.U.S. e proposte delle esigenze comunali;
 - rapporti con il SERT, Pretura, Tribunale Minori, ASL, Provincia, Istituzioni ed Enti vari;
 - erogazione contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati.

Per quanto riguarda l'area famiglia:

- concessione di contributi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- concessione di contributi frequenza nidi (LEPS);

Comune di Cargeghe

- assegni di maternità (INPS);
- assegno di natalità;
- bonus idrico;
- assegnazione legna da ardere per famiglie disagiate;
- collaborazioni CSM – UONPIA – Centri privati di valutazione neuropsichiatrica.
- Per quanto riguarda l'area Particolari categorie di cittadini:
- concessione contributi in favore di particolari categorie di cittadini (neoplasie, emolinfopatie, nefropatici, sofferenti mentali, fibromialgia).

Per quanto riguarda l'area Strutture socio/assistenziali:

- attività di monitoraggio e controllo Comunità alloggio e comunità integrata privata sul territorio;
- erogazione ristori regionali in favore delle strutture che ospitano anziani non autosufficienti;
- autorizzazioni SUAPE.

Per quanto riguarda l'area Generalità utenza:

- REIS (Reddito di inclusione sociale);
- RDC (Reddito di cittadinanza), coordinamento equipe PLUS;
- PUC (Progetti pubblica utilità): organizzazione e gestione visite mediche, corsi sulla formazione e sicurezza, assicurazione Inail e fornitura Dpi;
- tenuta casellario dell'assistenza Inps;
- bonus "Panificazione e formaggi";
- coordinamento C.A.F. per pratiche;
- fornitura riscaldamento/gas;
- attivazione Servizio Civile Universale;

Per quanto riguarda le attività intercomunali:

- Individuata dall'amministrazione e dal PLUS come coach del progetto Plus inserito nei LEPS denominato P.I.P.P.I con la destinazione di n.6 ore settimanali da dedicare alla gestione del progetto in definizione nella prossima conferenza di servizi.

2. Supporto amministrativo

- Coordinamento dell'operatore che si occupa di gestire le pratiche amministrative riguardanti le aree:

- Pubblica istruzione
- Cultura
- Socio assistenziale
- Coordinamento e supervisione dell'equipè Rdc del Plus assegnata per 6 ore settimana li in loco per la gestione di tutte le attività.

SERVIZI SOCIO CULTURALI - SERVIZIO 4 - ATTIVITA' RICREATIVE - Uffici

1. Sport

1. UFFICIO SPORT

L'ufficio provvede ai seguenti adempimenti:

- cura l'elaborazione dei programmi diretti alla promozione dello sport e del tempo libero;
- cura i rapporti con le scuole per favorire, anche attraverso la promozione di varie ed adeguate iniziative, la pratica sportiva a livello non agonistico;
- cura i rapporti con le associazioni e le società sportive e provvede alla ricezione ed istruttoria delle istanze di erogazione di contributi, nonché alla proposta di erogazione degli stessi;
- promuove, programma e gestisce iniziative associative e di aggregazione;
- cura la presentazione delle varie richieste di finanziamento e di sponsorizzazione, a soggetti pubblici e privati, nel settore sportivo, nonché le relative rendicontazioni.

AREA TECNICO MANUTENTIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE

Competenze comuni ai Servizi dell'Area

- Predisposizione del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO);
- Variazioni di Peg/Bilancio;
- Gestione del PEG con proposte di programma di entrate e spese;
- Atti di organizzazione di competenza del settore (proposte di deliberazione, relazioni, determinazioni, decreti, atti di liquidazione, ecc.);
- Cura e predisposizione delle ordinanze e dei decreti del Sindaco nelle materie assegnate al settore;
- Supporto tecnico – amministrativo all'attività dell'Assessorato competente, degli organi collegiali e di direzione politica;
- Attività consultiva e assistenza alle commissioni consiliari;
- Predisposizione/modifica dei regolamenti di competenza del settore;
- Gestione entrate del Settore;

- Fascicolazione documentale per la parte di competenza;
- Trattamento dei dati di competenza del servizio per le finalità di cui al D.lgs. n. 196/2003;
- Pubblicazione se aggiornamento u “Amministrazione Trasparente” atti, dati e documenti di competenza, procedimenti;
- Qualsiasi altro adempimento previsto dalla legge, dai regolamenti o assegnato al settore;
- Gestisce i rapporti con l’RSPP dell’Ente, organizza le visite mediche, produce la documentazione necessaria all’aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi;

AREA TECNICO MANUTENTIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO 1 - LAVORI PUBBLICI - Uffici

1. Lavori pubblici ed espropri
- 2. Manutenzioni generali**
3. Magazzino
- 4. Verde pubblico e decoro urbano**
5. Servizi Tecnologici
- 6. Protezione Civile**
7. Ambiente e urbanistica

1. LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI

L'Ufficio provvede agli adempimenti di seguito elencati:

- cura tutta l'attività tecnica ed amministrativa, compresa la raccolta delle norme in materia di lavori pubblici e il loro costante aggiornamento, in collegamento anche con gli uffici regionali e nazionali competenti;
- cura le procedure per l'approvazione e la gestione dei lavori pubblici, (validazione delle varie fasi progettuali, proposte di deliberazione) la partecipazione a banditi finanziamento, la richiesta di finanziamenti con ricorsi a mutui, la predisposizione del piano triennale delle OO.PP, la tenuta del registro delle OO.PP.;
- cura gli incarichi a professionisti esterni, comprese le verifiche dei requisiti tecnici, contributivi, ecc;
- cura tutte le procedure relative all'attivazione dei cantieri regionali (bando, graduatoria, visite mediche, formazione, assunzione, coordinamento e organizzazione, acquisto materiali di consumo);
- cura tutti i procedimenti relativi all'inventariazione del patrimonio immobiliare comunale e relativo aggiornamento;
- provvede alla progettazione, esecuzione, direzione lavori e collaudo di opere pubbliche di nuova costruzione; alle opere d'ampliamento e completamento dell'impianto di pubblica illuminazione; degli

impianti cimiteriali; al completamento delle opere in corso; alla costruzione di campi ed impianti sportivi, alla predisposizione dei relativi computi metrici e contabilità dei lavori;

- cura tutte le pratiche relative ad espropri (avvio del procedimento, notifiche, impegni di spesa, redazione atti, liquidazioni);
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatrici.
- provvede alla stesura dei contratti di lavori, servizi, forniture del settore;
- supporta gli uffici in occasione delle consultazioni elettorali (allestimento e smontaggio seggi)

2. UFFICIO MANUTENZIONI GENERALI

L'Ufficio provvede agli adempimenti di seguito raggruppati per materia. In particolare:

- provvede alla redazione di preventivi e progetti per la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete idrica e della rete fognaria;
- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti di pubblica illuminazione, ai rifacimenti in conformità alle indicazioni dei piani urbanistici, e alla redazione di preventivi e progetti per la costruzione di nuovi impianti; cura i rapporti con l'ENEL e con eventuali ditte o aziende che gestiscono gli impianti o parte di essi. Redige progetti per la manutenzione e gestione, curandone la direzione lavori e la contabilità;
- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli impianti sportivi comunali; alla redazione di preventivi e progetti per l'appalto delle manutenzioni ordinarie e straordinarie dell'impiantistica sportiva, curandone la direzione dei lavori e la contabilità;
- provvede alla gestione amministrativa e tecnica degli edifici scolastici di proprietà comunale.
- Redige i preventivi ed i progetti per gli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, delle strutture e degli arredamenti scolastici e relative richieste di finanziamento, curandone la direzione lavori e la contabilità;
- assicura le varie necessità di pronti interventi operativi e coordina ed organizza, per tutte le varie necessità, l'impiego degli operai dell'ente;
- attiva interventi di manutenzione e pronto intervento relativi al patrimonio immobiliare edifici pubblici, edilizia scolastica, impianti di riscaldamento, impianti sportivi.
- Manutiene e gestisce le strade comunali, strade vicinali
- Acquista la segnaletica stradale ;
- Servizio idrico integrato (gestore Abbanoa spa)
- Si occupa dei servizi cimiteriali (pulizia, assegnazione loculi e aree, servizio necroscopico)
- Gestisce la L.R. 29/98 - Tutela e valorizzazione del centro storico
- Gestisce la L.R. 37/98 art. 19 – Iniziative locali per lo sviluppo e l'occupazione

Comune di Cargeghe

- Gestisce la L. 179/92 - Edilizia quadriennale agevolata
- Istruisce, rendiconta, gestisce e controlla gli interventi finanziati dalla Regione e finalizzati al recupero di case di civile abitazione.

3. UFFICIO MAGAZZINO

- Cura la buona tenuta del magazzino comunale e l'inventario del relativo materiale, compreso l'approvvigionamento;
- Provvede alla distribuzione del materiale agli operatori comunali.

4. UFFICIO VERDE PUBBLICO E DECORO URBANO

- Cura la manutenzione del verde pubblico comunale in tutte le sue necessità;
- Redige proposte e progetti per la sistemazione degli spazi vuoti, e per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi in conformità alle indicazioni di piani urbanistici;
- Cura e decoro urbano;
- Gestione tecnica della toponomastica, consegna targhe;.

5. UFFICIO SERVIZI TECNOLOGICI

- Gestisce l'impianto di illuminazione pubblica e gli impianti fotovoltaico compresi i rapporti con il GSE;
- Rilascia pareri relativamente ai piani attuativi di iniziativa pubblica e/o privata;
- Rilascia del certificato di idoneità all'uso ed acquisisce le certificazioni relative agli edifici e impianti comunali e scolastici;.
- Richiede i Certificati Prevenzione Incendi e per le autorizzazioni sanitarie relative e di ogni altro parere previsto dalle norme vigenti;
- Si occupa di spese informatiche hardware e acquisizione mobili e arredi

6. UFFICIO PROTEZIONE CIVILE

All' Ufficio competono i compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile:

- curare i rapporti con gli organi pubblici e le altre autorità competenti che si occupano della materia;
- curare i rapporti e stabilire la più adeguata collaborazione con le associazioni di volontariato, impegnate nel settore della protezione civile;

- assicurare la massima collaborazione agli altri corpi dello Stato in caso di calamità o interventi atti a garantire la sicurezza dei cittadini;
- suggerire al Sindaco le iniziative adeguate per la concreta attuazione del Piano di Protezione Civile;
- curare la redazione e l'aggiornamento del piano di protezione civile e gli adempimenti connessi alla pianificazione degli interventi in caso di calamità;
- predisporre e aggiornare il piano di protezione civile e il piano per il rischio incendi di interfaccia con il Gruppo comunale volontari;
- Gestisce i rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile;
- Cura i rapporti con la Regione Sardegna, il Dipartimento di Protezione Civile e i comuni limitrofi nell'attività di protezione civile).
- Gestisce Piano intercomunale di Protezione Civile, compreso monitoraggio, applicazione norme antincendio a carico dell'Ente (ordinanze, verifica e controllo), gara e affidamento sfalcio antincendio;

7. UFFICIO AMBIENTE E URBANISTICA

- Provvede allo studio, d'intesa con i settori competenti, delle condizioni socio-economiche del centro storico per definire le caratteristiche, sia funzionali che architettoniche, degli interventi; elaborazione dei piani generali e particolareggiati di recupero e cura gli adempimenti amministrativi relativi; tutela del patrimonio paesaggistico, storico ed artistico; progettazione esecutiva, in relazione al P.R.G. nonché dei relativi computi metrici e contabilità lavori; fornisce il supporto tecnico per gli inventari dei beni immobili; predispone, d'intesa con gli uffici e servizi interessati, elaborati tecnici di piani settoriali.
- Cura le incombenze dell'Ente in materia di: edilizia scolastica, acque, risorse energetiche, etc.; ricerca di alloggi da acquisire e da requisire per ragioni di pubblica utilità; piano del traffico in collaborazione con la Polizia Municipale; Cura la redazione e fornisce indicazioni relativamente a indagini geologiche e geognostiche.
- Studia, programma e gestisce il Piano Urbanistico Comunale e relativi Piani attuativi (Piano per Insediamenti Produttivi, Piano di Zona 167 "S'Adde", Piano di Zona 167 "Sa Irada", Lottizzazioni private).
- Studia, programma e gestisce il Piano di Classificazione Acustica
- Tutela del paesaggio e dell'ambiente.
- Studia, programma e gestisce i Piani di zona di nuova attuazione: ivi comprese le fasi della redazione, atti relativi al conseguimento delle necessarie approvazioni e condizioni di efficacia;
- Assegna aree a privati, (bandi) cooperative, e altri soggetti aventi titolo
- Istruisce pratiche, autorizzazioni relativamente all'Edilizia residenziale pubblica
- Si occupa di Edilizia convenzionata.

- Cura i rapporti con gli organi di controllo e vigilanza urbanistica (Tutela del Paesaggio, Servizio tutela Opere Idrauliche, Soprintendenza Archeologica, Soprintendenza Architettonica, ecc) e con altri Enti interessati, Statali, Regionali.
- Cura la formazione ed esecuzione dei piani di lottizzazione d'iniziativa privata, fino alla fase della realizzazione e di collaudo delle opere di urbanizzazione primaria, svincolo delle relative cauzioni e archiviazione degli atti.
- Rilascia certificati di destinazione urbanistica;
- Si occupa del deposito frazionamenti;
- Tiene e aggiorna le cartografie;
- Controlla, segnala ed eventuale procedere alla bonifica di discariche abusive di materiali e mezzi;
- Si occupa della stesura di atti relativi alla vigilanza territoriale e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistico edilizie e relative procedure amministrative in collaborazione con l'Ufficio di Vigilanza.
- Armonizza gli strumenti urbanistici con gli strumenti e la programmazione sovracomunale e regionale.
- Esprime valutazioni per la valorizzazione del patrimonio in relazione alla strumentazione urbanistica.
- Qualifica il centro urbano attraverso metodologie di progetto, definizione di standard, scelta di aree, individuazione di linee guida.
- Si occupa della procedura di redazione del P.E.B.A. (piano eliminazione barriere architettoniche)
- Attiva risorse finanziarie pubbliche e private a supporto dei programmi complessi di trasformazione urbana e delle opere di urbanizzazione;
- Si occupa di prevenzione, monitoraggio e interventi in materia di inquinamenti, risparmio energetico, smaltimento rifiuti, industrie insalubri e ad alto rischio, riqualificazione ambientale e gestione del sistema del verde.
- Si occupa di difesa del suolo e protezione idrogeologica; gestione cartografica Comunale; rapporti con l'Ufficio del Territorio, con l'ANAS, con le Ferrovie dello Stato;
- Procedo alla assegnazione (bandi per aree industriali e di servizi), istruisce pratiche, revoca e gestione delle aree inserite nel Piano per Insediamenti produttivi comunale, stende contratti pubblici;
- Pianifica, programma e gestisce le manutenzione del verde pubblico, compresa la direzione dei lavori, la sorveglianza del verde, dei parchi e dei giardini;
- Vigila circa l'applicazione dei principi contenuti nel regolamento del verde quale strumento di tutela e salvaguardia del verde urbano in tutte le sue forme;
- Progetta, dirige e sorveglia i lavori di realizzazione, sistemazione e restauro dei parchi urbani;
- Si occupa di progettazione integrata (opere edili, ecc.) direzione lavori e controlli connessi alla realizzazione di nuove opere e infrastrutture pubbliche;

- Progetta, dirige i lavori (approvvigionamento di materiali, assunzioni, liquidazioni e incarichi di col-laborazione) connessi alla realizzazione degli interventi finanziati dalla Regione e finalizzati all'occu- pazione (L.R. 4/2000);
- Gestisce le entrate del settore;
- Rendiconta su sistemi informatici i trasferimenti di RAS e STATO (BDAP, TBELL, REGIS, SMEC, SIMONWEB, ecc);
- Si occupa del mantenimento e custodia degli animali randagi presso i canili convenzioni (soccorso sanitario, contributi di mantenimento – convenzioni, impegni, liquidazioni, richiesta fondi RAS annuali);
- Coordina la distribuzione di mastelli e buste per la raccolta differenziata e la gestione dell'ecocentro;
- Redige, gestisce e aggiorna il catasto incendi;

AREA TECNICO MANUTENTIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO 2 - SERVIZIO EDILIZIA - Uffici

1. Edilizia privata - ente terzo SUAPE
2. **Repressione abusivismo e sanatoria**
3. Custodia e servizi cimiteriali
4. **Gare e appalti, acquisti MEPA e CONSIP**

1. UFFICIO EDILIZIA PRIVATA – ENTE TERZO SUAPE

L'Ufficio provvede agli adempimenti di seguito indicati:

- svolgimento di tutta la fase istruttoria, sia sul piano tecnico che su quello amministrativo, per il rilascio di concessioni ed autorizzazioni in materia edilizia e calcolo dei relativi oneri e contributi; istruttoria e rilascio autorizzazioni e/o concessioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico e per l'installazione di mezzi pubblicitari. Commissione edilizia;
- gestisce i contributi a fondo perduto per l'acquisto o ristrutturazione di prime case nei comuni con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti di cui all'art. 13, legge regionale n. 3 del 9 marzo 2022 "Disposizioni in materia di contrasto allo spopolamento" (bando, istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva, richiesta documenti, stesura convenzioni, impegno, erogazione in acconto e saldo);

2. UFFICIO REPRESSIONE ABUSIVISMO E SANATORIA

Provvede: alla ricezione ed istruttoria delle istanze di recupero e sanatoria delle opere abusive realizzate, recupero e sanatoria delle opere eseguite su immobili di interesse culturali e ambientali, rimborsi per erroneo o maggiore versamento effettuato, predisposizione di ordinanze di demolizione di opere abusive e di ogni altro provvedimento sanzionatorio di carattere amministrativo, rapporti con i Vigili Urbani per il controllo e la repressione dell'abusivismo edilizio.

3. UFFICIO CUSTODIA E SERVIZI CIMITERIALI

L'Ufficio:

- cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario;
- cura la tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombari.
- cura la manutenzione ordinaria del cimitero ed i relativi lavori di inumazione, tumulazione ed estumulazione delle salme;
- redige progetti e preventivi di spesa per la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero.
- cura le concessioni dei manufatti e suoli cimiteriali e le pratiche inerenti (bozze di deliberazione, contratti, registrazioni, versamenti vari), nonché il rilascio di autorizzazioni ordinarie e straordinarie, nonché nulla osta per le tumulazioni, esumazioni, inumazioni ed estumulazioni di salme e resti mortali;
- predispone atti deliberativi e bozze di determinazione;
- informatizzazione delle procedure con l'inserimento dei dati relativi alla gestione posti, gestione contratti, gestione contribuenti;
- aggiornamento dello scadenziario delle concessioni dei loculi;
- provvede alla redazione delle domande di concessioni cimiteriali in genere per i cittadini che ne fanno richiesta;
- provvede all'aggiornamento periodico delle concessioni cimiteriali per eredità, rinuncia, scadenze termini, ecc., ed agli altri adempimenti vari inerenti il regolamento di Polizia Mortuaria e del Cimitero;
- provvede alla redazione di tutti i contratti relativi alle concessioni cimiteriali compreso il calcolo dei diritti di segreteria, spese contrattuali nonché ai bolli;
- provvede alla tenuta ed all'aggiornamento della planimetria generale del cimitero;
- provvede al coordinamento interno con l'UTC per quanto riguarda i nuovi allacci al servizio di illuminazione votiva perpetua, solleciti e/o reclami da parte degli utenti, qualora il servizio sia curato direttamente dal Comune;
- cura la compilazione dell'elenco dei nuovi allacci al servizio di illuminazione votiva perpetua, qualora il servizio sia curato direttamente dal Comune;
- cura la vigilanza sulla esecuzione delle leggi e dei regolamenti sia generali che locali relativi al servizio mortuario; tenuta del registro di concessioni dei sepolcreti, edicole, cappelle, tumuli, colombari;
- gestione e cura gli aspetti tecnici del servizio cimiteriale;
- predispone le ordinanze di chiusura ed apertura in occasione di festività o eventi particolari;
- redazione della rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e tombe;

4. UFFICIO GARE ED APPALTI, ACQUISTI MEPA E CONSIP

L'Ufficio mediante l'uso di strumentazione automatizzata:

- provvede agli adempimenti inerenti ai bandi di gara e alle trattative private, con riferimento anche all'utilizzo delle piattaforme CONSIP e MEPA;
- in ordine agli appalti di opere pubbliche, cura la predisposizione degli schemi di bando di gara occorrenti da allegare alla proposta di deliberazione predisposta dal settore, nonché gli atti preliminari e conseguenti le gare d'appalto (pubblicazione Albo, pubblicazione GU, assistenza alle gare d'appalto e redazione del relativo verbale etc).
- predisporre il verbale di aggiudicazione, curandone la pubblicazione all'Albo Pretorio nonché assolvendo tutti gli adempimenti consequenziali previsti dalla legge;
- provvede alla trasmissione alla G.U. degli avvisi ed esiti di gara, oltre alla pubblicità sui giornali, ove previsto;
- verifica la documentazione acquisita in fase di gara e quella prodotta successivamente per integrazione diversificata secondo la tipologia del servizio, fornitura o lavoro;
- provvede all'accertamento presso i vari enti (INPS - INAIL - CASSA EDILE) della regolarità contributiva delle ditte aggiudicatarie;

AREA TECNICO MANUTENTIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO 3 - SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO - Uffici

(N.B. SUAPE ASSOCIATO IN UNIONE DI COMUNI DEL COROS)

1. Commercio
2. **Artigianato, industria e agricoltura**

1. COMMERCIO

- Cura l'elaborazione e gestione del piano di sviluppo commerciale; commercio in sede fissa, su aree pubbliche, esercizi pubblici e rivendite di giornali e riviste, schemi e proposte di modifiche dei regolamenti di competenza;
- ordinanze per occupazione di suolo e spazi pubblici, elenchi licenze, rilascio licenze ed autorizzazioni relative, elaborazione e pubblicazione dei prezzi dei beni al consumo e dei servizi (osservatorio dei prezzi);
- elaborazione e trasmissione di statistiche, orario di apertura e chiusura degli esercizi commerciali. Cura altresì, la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di commercio e artigianato.;
- gestione dei mercati comunali – ove presenti - curandone il funzionamento tecnico ed amministrativo;

- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza del servizio; al coordinamento del personale assegnato alle procedure di finanziamento per l'acquisto di mezzi del settore;
- provvedimenti, in materia di localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi; loro realizzazione, ristrutturazione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione dell'attività produttiva, nonché in tema di esecuzione di opere interne a fabbricati adibiti ad imprese, per lo svolgimento dei compiti assegnati ai Comuni dal D.Lg. 112/98, art.23, ed ai sensi del DPR 447/98;
- informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- ricerche ed analisi finalizzate alla relazione all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza, presta inoltre attività di consulenza agli operatori economici sia già operanti che potenziali, al fine di utilizzare i fondi comunitari, statali e regionali finalizzati allo sviluppo economico, in riferimento ai contratti d'area ed a ogni altro strumento di programmazione negoziata.;
- predisposizione atti e incombenze di cui al Regolamento degli Uffici e dei servizi in materia;
- esercizi di vicinato, pubblici esercizi e attività ricettive, agriturismo, case vacanze, ecc;
- ente terzo SUAPE

2. ARTIGIANATO, INDUSTRIA E AGRICOLTURA

Provvede in ordine alle materie ed agli adempimenti relativi di seguito elencati.

- ente terzo SUAPE
- programmazione economica, interventi sul territorio;
- gestione della partecipazione del Comune ad attività di promozione dello sviluppo economico locale (Programmi Leader, Patti Territoriali, Contratti di programma, ecc.);
- Studio e monitoraggio degli strumenti per il reperimento e l'acquisizione di risorse da destinare al territorio ed il finanziamento degli investimenti comunali;
- studio e monitoraggio della normativa in materia di agevolazioni per lo sviluppo di attività produttive promosse da privati;
- programmazione, promozione e gestione interventi nel settore economico;
- programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nel settore alimentare, merceologico, del commercio e dei mercati;
- provvede: a curare la realizzazione e/o la partecipazione ad iniziative di promozione e di valorizzazione economica (mostre, fiere, convegni, ecc.); alla raccolta della documentazione legislativa; alle varie forme d'informazione ai soggetti interessati.

In materia di industria provvede alla: redazione di piani; elaborazione e pubblicazione di prezzi; elaborazione e trasmissione di statistiche; attivazione di tutte le procedure per il finanziamento del settore, sostegno alle iniziative private.

Cura altresì la gestione delle funzioni delegate dalla normativa regionale in materia di industria.

In materia di agricoltura l'ufficio provvede:

- alla elaborazione e trasmissione delle statistiche delle denunce della produzione vinicola;
- alla gestione delle funzioni delegate da normative regionali in materia di agricoltura;
- alla programmazione, gestione, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori zootecnico ed agro - silvo - pastorale.
- alla stesura degli atti relativi alla dichiarazione dello stato di calamità, comunicazione agli interessati, raccolta istanze di rimborso danni;

AREA TECNICO MANUTENTIVA ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO 4 - POLIZIA MUNICIPALE - Uffici

1. Polizia municipale
2. **Anagrafe canina**
3. Compagnia barracellare
4. **Messi notificatori**

1. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

All'ufficio competono il servizio di controllo del traffico e della viabilità, nonché quello di polizia giudiziaria, edilizia, ecologica e sanzioni amministrative, pubbliche affissioni. Più precisamente allo stesso competono:

- Ente Terzo SUAPE
- l'attività di vigilanza e di accertamento delle infrastrutture alle norme di legge, di regolamento e dei provvedimenti dell'Amministrazione, in materia di circolazione stradale, igiene, edilizia, commercio ecc.
- i servizi di informazione ed accertamento relativi alle esigenze dell'Amministrazione;
- l'informazione ai cittadini sui servizi comunali e sui servizi pubblici in generale;
- la segnalazione agli uffici comunali di proposte, osservazioni, richieste dei cittadini;
- le rilevazioni degli incidenti stradali e l'istruttoria delle procedure relative;
- i compiti ausiliari di Pubblica Sicurezza;
- l'esecuzione delle ordinanze prefettizie e sindacali;
- la formulazione di pareri in materia di viabilità, segnaletica e manutenzione strade;
- la vigilanza delle concessioni di occupazioni del suolo pubblico;
- l'attività amministrativa e contabile del servizio;

Comune di Cargeghe

- il rilascio dei tesserini venatori;
- la gestione dei mercati;
- i compiti stabiliti dalle normative nazionali e regionali vigenti nel tempo in materia di protezione civile;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico;
- il controllo del territorio;
- attività di rappresentanza in pubbliche cerimonie e manifestazioni;
- collaborazione con tutti gli altri uffici nei servizi esterni;
- Polizia edilizia, commerciale, sanitaria, veterinaria, rurale, stradale, mortuaria, urbana, amministrativa;
- notificazione di atti;
- segnaletica stradale e sicurezza della circolazione stradale;
- vigilanza del territorio, compreso il controllo e la tutela dell'ambiente in collaborazione con il Settore Tecnico;
- concessione suolo pubblico;
- classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali;
- attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza e Polizia Amministrativa;
- videosorveglianza;

2. ANAGRAFE CANINA

L'Ufficio:

- cura gli adempimenti previsti in materia, in collaborazione con gli uffici competenti dell'ASL (atti di cessione, di morte, di smarrimento, ecc).
- cura ogni adempimento legato alla repressione del fenomeno del randagismo ed i rapporti con i canili incaricati del servizio di custodia dei cani ivi ricoverati su richiesta dell'Ente.

3. COMPAGNIA BARRACELLARE

- Gestisce la convenzione sottoscritta con la compagnia barracellare;
- Verifica l'attuazione degli impegni ivi previsti

4. MESSI NOTIFICATORI

- Cura le notifiche dell'Ente e quelle richieste da Enti terzi;
- Cura le notifiche digitali sulla piattaforma on line

Struttura

- **Sindaco**

- **Segretario comunale**

- **Area amministrativa finanziaria**

- Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali

- Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

- Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

- Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

- Missioni

- Rimborsi tributari

- Gestione della cassa economale

- Stipendi

- **Amministrativo tributi**

- **Demografici**

- **Ragioneria**

- **Area tecnico manutentiva e attivita' produttive**

- Concessione di loculi e aree cimiteriali

- Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collauda

- Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

- Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali

- Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata

- Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

Ordinanze contingibili e urgenti - verifica sul loro adempimento e irrogazione sanzioni

Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi), irrogazione di sanzioni

Concessione in uso dei locali di proprietà del comune

Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti

Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

Varianti/integrazioni contrattuali

Alienazione di immobili comunali

Affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.

Permessi di costruire tramite il suape

Concessione in affitto o locazione di immobili di proprietà comunale (es. alloggi a canone sociale), alloggi di edilizia residenziale pubblica, terreni agricoli.

Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro

– **Polizia locale**

– **Tecnico**

• **Area servizi sociali culturali scolastici**

Accesso all'erogazione di servizi di natura sociale ed educativa e socio- sanitari per anziani, per disabili, per adulti in difficoltà

Concessione contributi per pagamento canone di affitto (legge 431/1998)

Diritto allo studio: concessione di contributi agli studenti per trasporto e mensa

Servizi a domanda individuale (assistenza domiciliare, ludoteca comunale, mensa scolastica: verifica pagamento quota di contribuzione a carico dell'utenza

Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni

Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)

Reddito di cittadinanza (reis)

Contributi economici straordinari comunali a favore di persone e famiglie in condizioni di disagio socio-economico

Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo inferiore a 40.000 euro

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Nomina della commissione giudicatrice (negli appalti da affidare con l'offerta economicamente più vantaggiosa)

Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

– **Servizi sociali**

• **Segretario comunale - personale - turismo e promozione del territorio**

Concorso per esami o per titoli ed esami per l'assunzione di personale

Incarichi a contratto (art.110 del d.lgs n.267/2000)

Progressioni economiche

Assunzione a tempo determinato anche mediante agenzie di somministrazione per il lavoro

Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale

Corresponsione di emolumenti del salario accessorio

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Utilizzazione di graduatorie di altri comuni per l'assunzione di personale.

Assunzione di personale mediante mobilità volontaria

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Autorizzazioni delle attività extra lavoro

Controversie e contenziosi, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori

3.1.3 CAPITALE UMANO

Sezione 3: Capitale Umano

Premessa

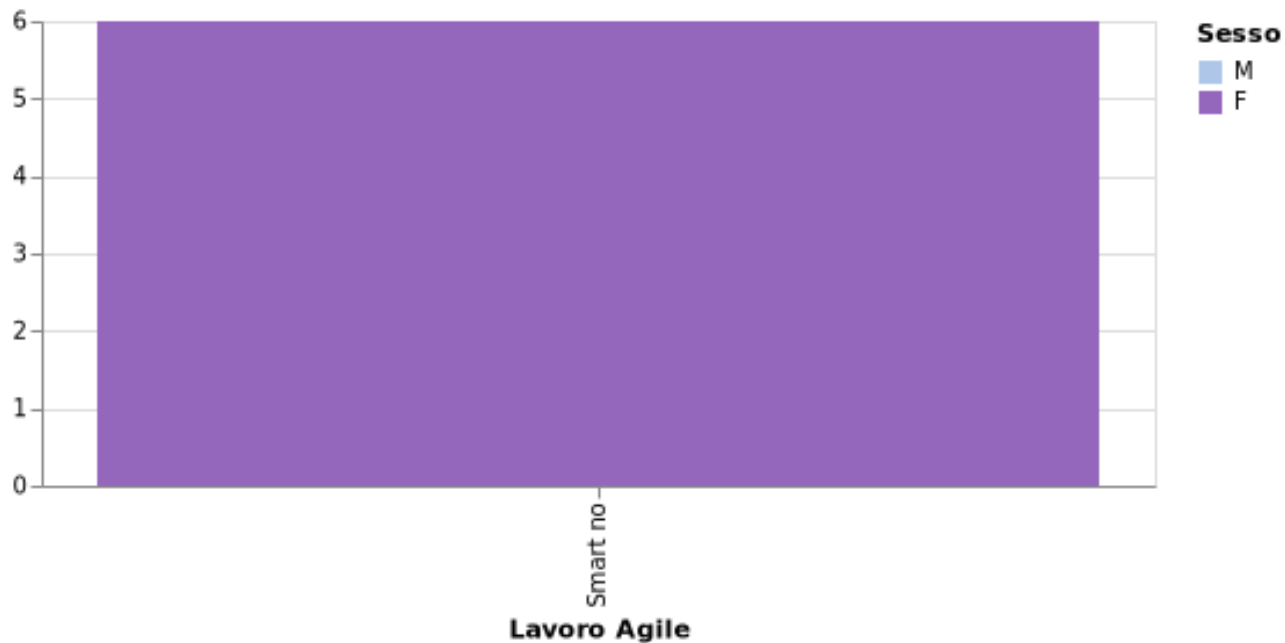
Di seguito la rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- livelli di responsabilità organizzativa;
- fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- età;
- genere;
- altre ed eventuali specificità del modello organizzativo.

Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

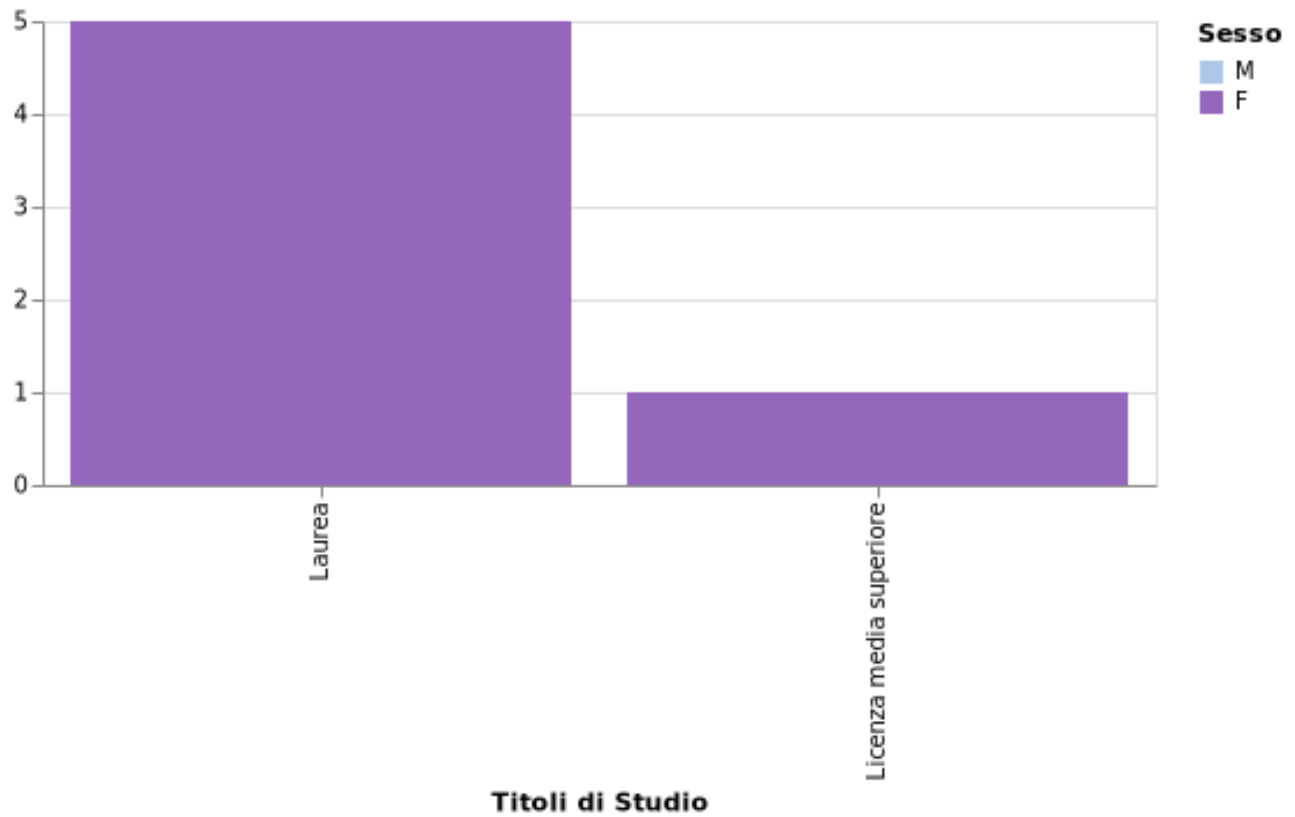
Lavoro agile

Descrizione	Maschi	Femmine
Smart no	0	6
Totale	0	6



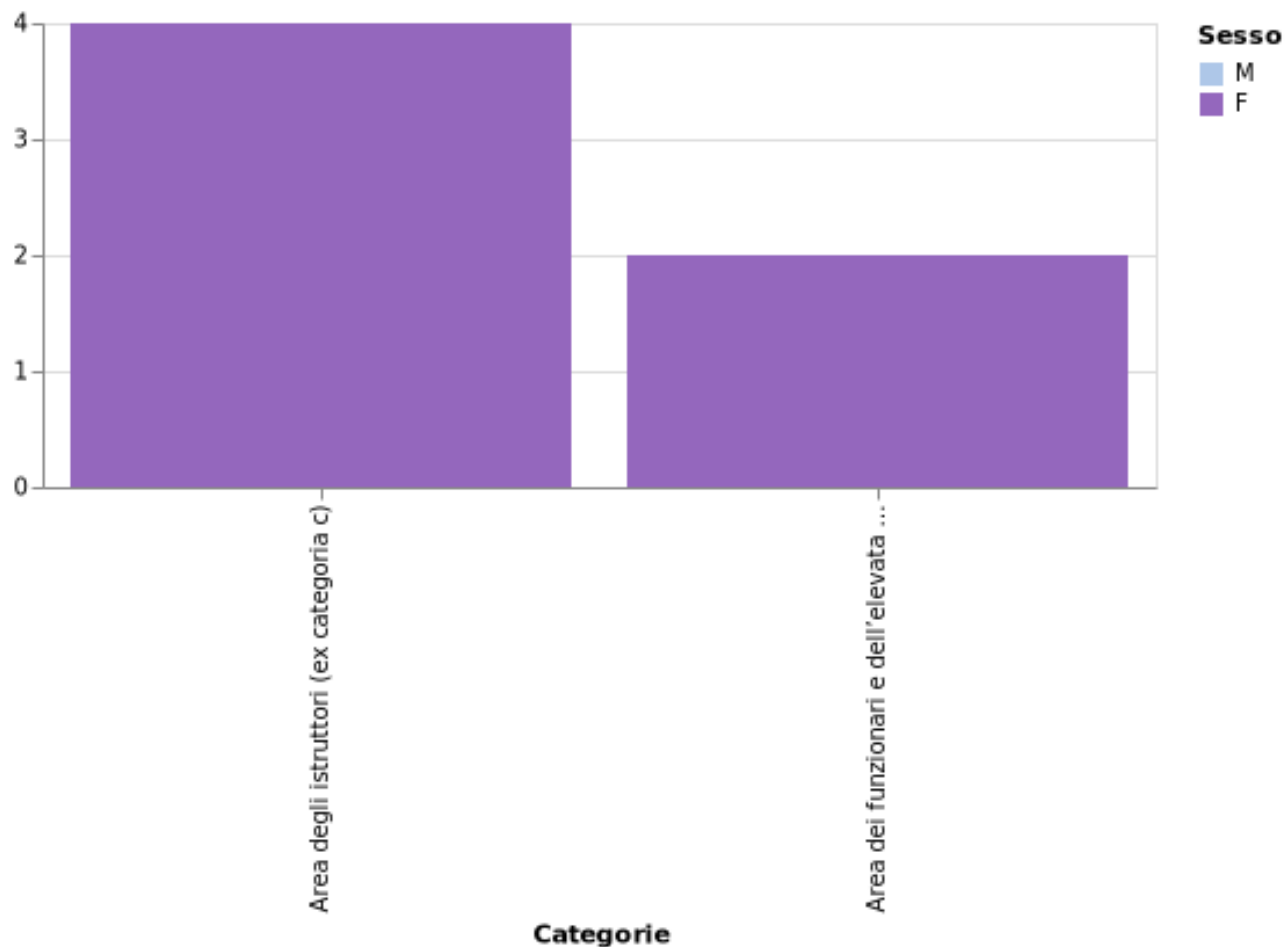
Titoli di studio dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media superiore	0	1
Laurea	0	5
Totale	0	6



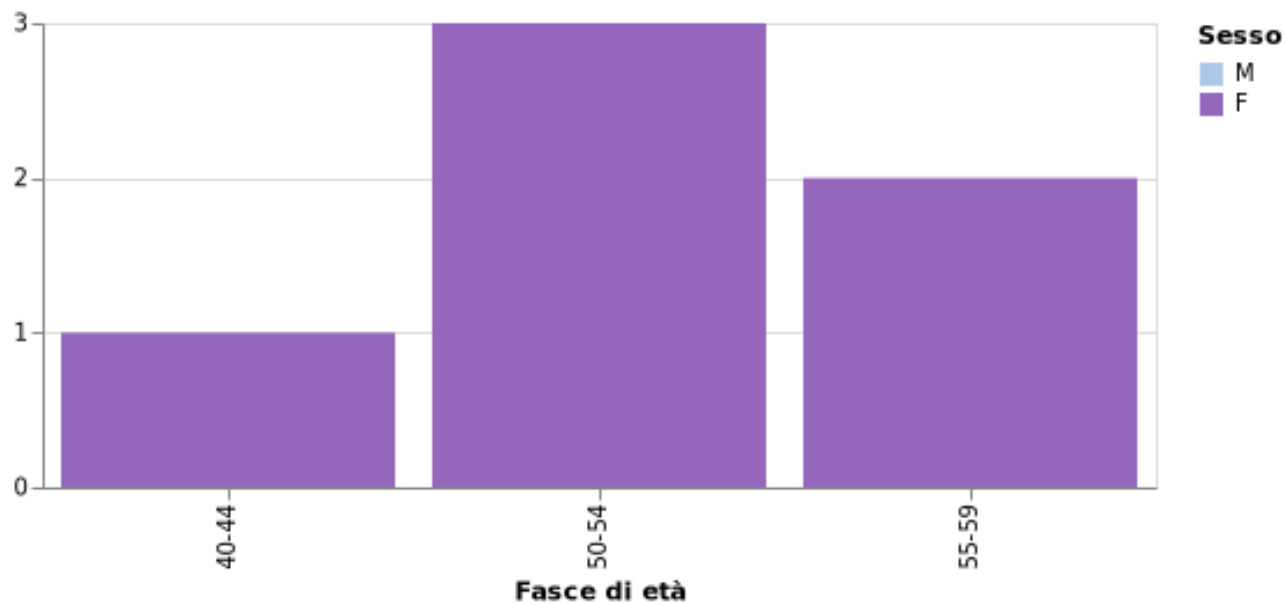
Categorie dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria d)	0	2
Area degli istruttori (ex categoria c)	0	4
Totale	0	6



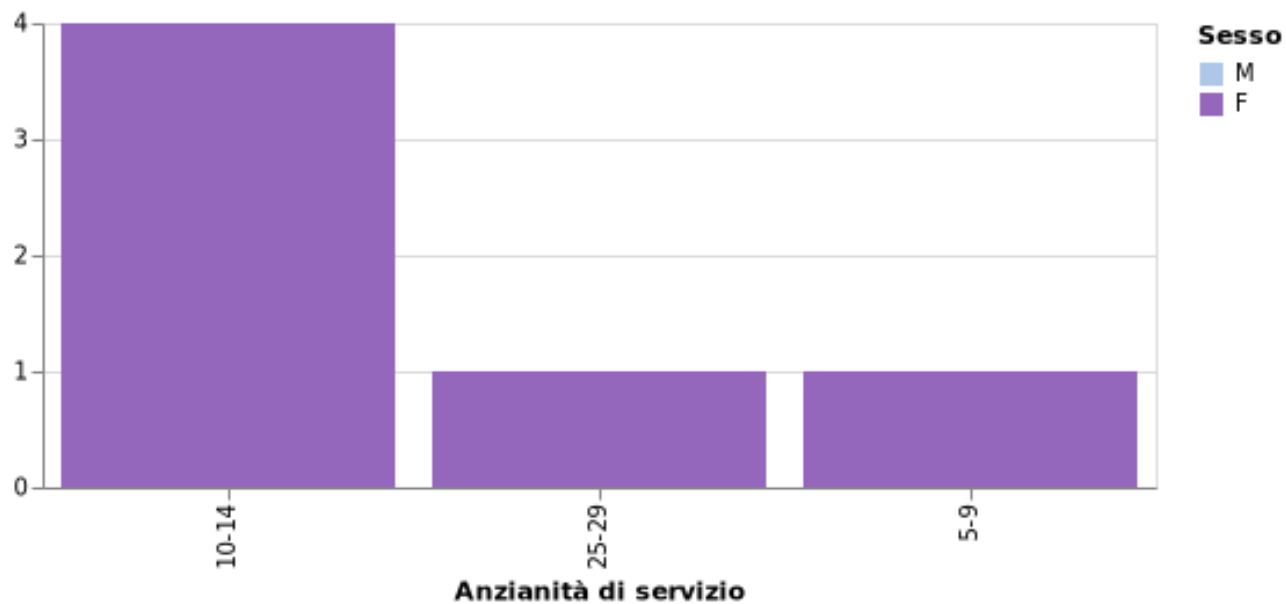
Fasce di eta dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
50-54	0	3
40-44	0	1
55-59	0	2
Totale	0	6



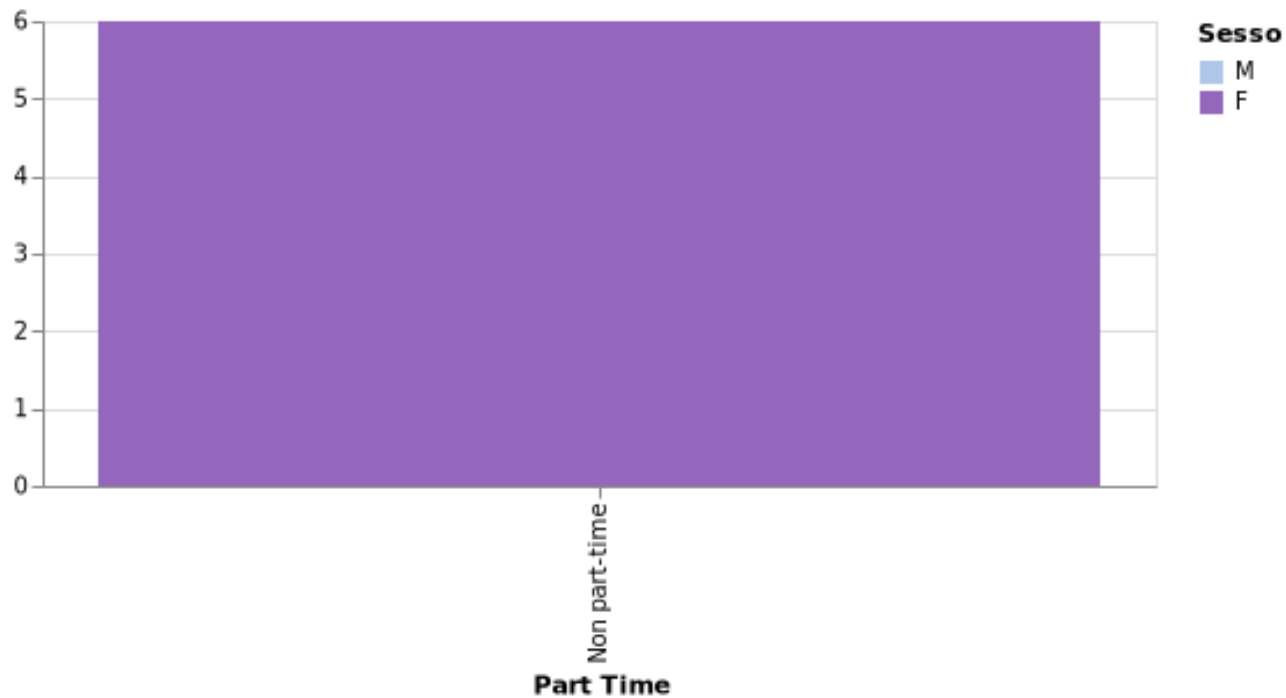
Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
25-29	0	1
5-9	0	1
10-14	0	4
Totale	0	6



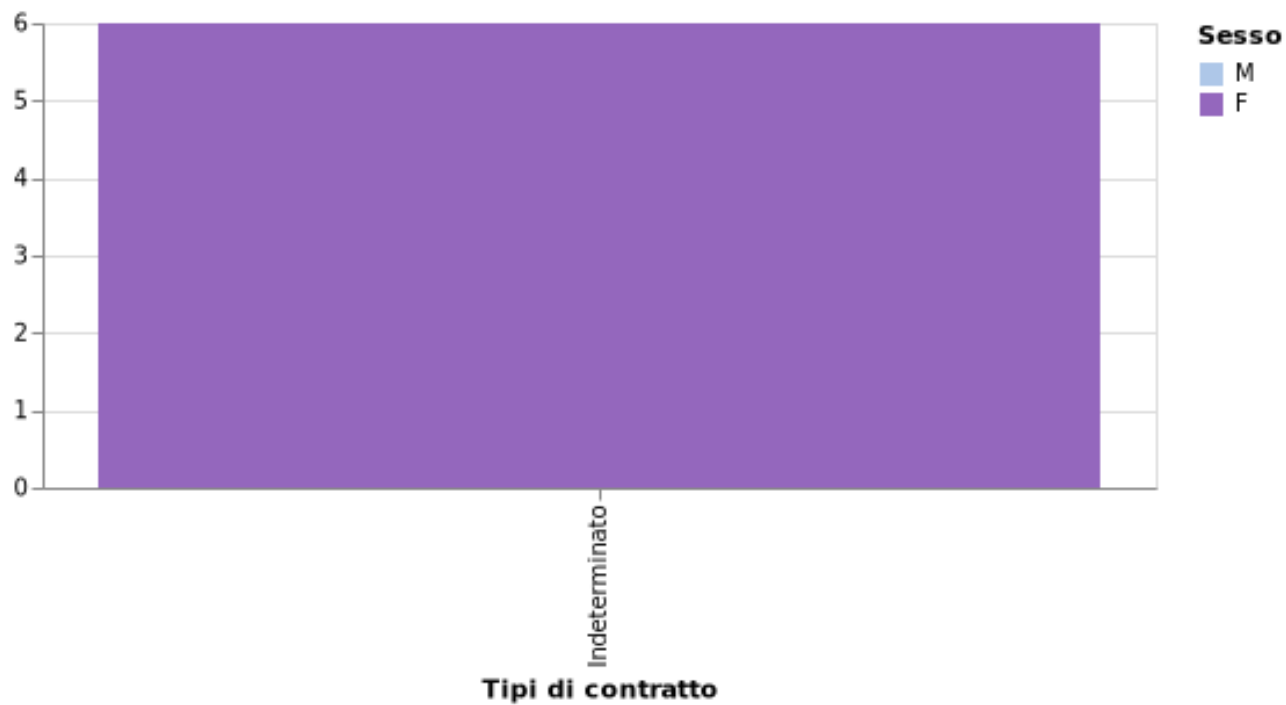
PartTime dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non part-time	0	6
Totale	0	6



Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Indeterminato	0	6
Totale	0	6



Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	0
Femmine	6
Totale	6



Sesso

● M

● F

3.1.4 OBIETTIVI DI SISTEMA

Obiettivi trasversali dell'Ente

Obiettivi di sistema

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico

Piano Triennale per l'Informatica

Il contesto nazionale ed europeo del piano triennale per l'informatica

Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione (di seguito Piano Triennale o Piano ICT) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il peculiare momento storico che il Paese si trova ad attraversare ha prodotto un significativo impatto sulla vita personale e lavorativa di ogni cittadino, e questo ha avuto un inevitabile riflesso sulle esigenze dell'intera società e dell'ecosistema lavorativo nel quale si trova ad operare.

Le sfide che aspettano il sistema Paese nei prossimi anni sono di sicuro rilievo e riguarderanno sicuramente la gestione del cambiamento introdotto dal Covid-19 nel mondo sociale e professionale, e la trasformazione del Paese verso nuovi orizzonti in termini di digitalizzazione, transizione ecologica, mobilità sostenibile, istruzione, inclusione e coesione sociale e salute, tutti obiettivi delle linee di sviluppo e investimento individuate dall'UE per il rilancio dell'economia e della vita in Europa.

Dopo oltre un anno di transizione dovuto alla pandemia, pur ritornando gradualmente a modalità di lavoro con preponderanza di lavoro in presenza, alternato da attività svolte da remoto, resta centrale la

necessità di rivedere l'organizzazione dei processi confermando come i servizi digitali e l'informatizzazione siano un perno della trasformazione digitale del Paese.

Questo mutamento culturale, unito all'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi del settore pubblico, avviato in fase di "emergenza", sta contribuendo all'innovazione delle Amministrazioni stesse, con l'obiettivo di superare le barriere che ne hanno rallentato e ritardato il suo naturale sviluppo.

I cambiamenti da attuare saranno accompagnati da nuove normative e nuove opportunità che aiuteranno il Paese a proseguire nella direzione di trasformazione digitale già iniziata. Il Piano Triennale si pone infatti come sintesi tra le varie linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza \(PNRR\)](#) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un'azione ingente di investimento di oltre 190 miliardi di euro in risposta alla crisi pandemica. Tale portata di investimenti produrrà nei prossimi anni necessariamente una ulteriore forte accelerazione nei processi di innovazione in atto e, le linee tracciate dal Piano Triennale assumeranno progressivamente una rilevanza maggiore e renderanno ancora più sfidante il quadro delineato.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello della digitalizzazione e innovazione. Il PNRR prevede in particolare nella componente denominata "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA", investimenti pari a 9,75 Mld.

Questa misura contribuirà in maniera determinante a supportare la strategia di digitalizzazione in corso, erogando finanziamenti per progetti specifici che dovranno necessariamente essere concepiti in armonia con le disposizioni del CAD e di tutte le altre normative e linee guida pubblicate.

La quota di investimento, più rilevante in questa componente, è rappresentata da "Digitalizzazione PA" alla quale sono destinati 6,14 Mld: all'interno di questa misura rientrano diversi investimenti che riguardano alcune delle tematiche affrontate nei successivi capitoli del presente aggiornamento del Piano Triennale.

A livello nazionale, la [Strategia Italia digitale 2026](#), si concentra da un lato sulle infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra-larga e, dall'altro su quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione in chiave digitale. Come specificato nella Strategia, i due assi sono necessari per garantire a tutti i cittadini un accesso a connessioni veloci e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione. Gli interventi hanno come traguardo principale quello di mettere l'Italia nel gruppo di testa in Europa nel 2026, rispetto a: diffusione dell'identità digitale, riduzione del gap di competenze digitali, incremento dell'uso dei servizi in cloud da parte della PA, crescita dell'erogazione dei servizi digitali essenziali erogati online, completamente delle reti a banda ultra- larga su tutto il territorio nazionale.

Nella prospettiva di affrontare con efficacia le nuove sfide da intraprendere e per garantirne un adeguato monitoraggio, è intervenuta poi la novità in campo normativo del Decreto Semplificazioni "bis" (D.L. 31 maggio 2021 n. 77 come convertito con la legge n. 108 del 29 luglio 2021): l'[art. 18-bis del CAD \(Violazione degli obblighi di transizione digitale\)](#). La norma richiede una maggior attenzione all'adempimento di tutte le indicazioni riportate nel Piano Triennale con il supporto da parte dell'Agenzia nell'orientare l'approccio operativo secondo principi di indirizzo, collaborazione, supporto e deterrenza agli attori interessati dalle norme in materia di innovazione tecnologica e digitalizzazione della pubblica amministrazione. Gli sforzi compiuti saranno funzionali a raggiungere

gli obiettivi preposti nei tempi previsti evitando eventuali provvedimenti sanzionatori per mancata ottemperanza degli obblighi di transizione digitale.

Gli obiettivi dell'aggiornamento 2021 –2023 tengono anche conto, oltre che dei principi dell'*eGovernment Action Plan 2016-2020*, delle azioni previste dalla *eGovernment Declaration di Tallinn (2017-2021)*, delle indicazioni della nuova programmazione europea 2021-2027, dei target al 2030 del *Digital Compass*, i cui indicatori misurano il livello di digitalizzazione in tutta l'UE e rilevano l'effettiva presenza e l'uso dei servizi digitali da parte dei cittadini e imprese.

In quest'ottica la Commissione UE nella Comunicazione "Progettare il futuro digitale dell'Europa" ha disposto che almeno il 20 per cento della spesa complessiva del PNRR sia rivolta a investimenti e riforme nel digitale, con l'obiettivo di migliorare le prestazioni digitali sintetizzate dall'Indice di digitalizzazione dell'economia e della società (DESI).

L'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale 2021-2023, in continuità con la precedente edizione, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

Strategia

- Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Principi Guida

- **digital & mobile first** (digitale e mobile come prima opzione): le pubbliche amministrazioni devono realizzare servizi primariamente digitali;
- **digital identity only** (accesso esclusivo mediante identità digitale): le PA devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- **cloud first** (*cloud* come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma *cloud*, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di *lock-in*;
- **servizi inclusivi e accessibili**: le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori;

- **dati pubblici un bene comune:** il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- **interoperabile by design:** i servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- **sicurezza e privacy by design:** i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- **user-centric, data driven e agile:** le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo.
- **once only:** le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- **transfrontaliero by design** (concepito come transfrontaliero): le pubbliche amministrazioni devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti;
- **open source:** le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice sorgente aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Approvazione del Piano

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 16 febbraio 2023 il Comune di Cargeghe ha approvato l'aggiornamento 2023 del Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023.

L'Amministrazione prende atto che il Piano triennale per l'informatica è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'amministrazione pubblica italiana. Tale trasformazione deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese, e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea e della cittadinanza digitale;

Gli obiettivi generali, declinati dal Piano nazionale a quello dell'Ente, con tale documento possono essere così riassunti:

1. snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
2. aumentare l'interoperabilità delle banche dati sia interne che con Enti esterni;
3. aumentare la trasparenza dei processi amministrativi attraverso la tracciabilità delle attività umane grazie all'adozione di nuovi applicativi per la gestione dei procedimenti;
4. aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di servizi pubblici più veloci da fruire agli sportelli fisici se non possono essere sostituiti da quelli online;
5. razionalizzare la spesa informatica, ricorrendo ove possibile al "riuso applicativo" secondo le linee guida AGI D, o alla collaborazione applicativa con altri Enti pubblici;

6. in riferimento alla “connettività”, implementare la struttura informatica anche in funzione della creazione degli uffici mobili per l’utilizzo delle forme di lavoro agile;
7. aumentare le competenze digitali dei dirigenti e dipendenti, anche attraverso modalità “learn by doing”, al fine di permettere un’agevole gestione dei nuovi applicativi gestionali per trattare in digitale l’intero ciclo di vita del procedimento amministrativo di competenza dei diversi uffici;
8. attraverso l’adesione dell’Amministrazione alle piattaforme nazionali abilitanti all’erogazione dei servizi pubblici locali (SPID, PAGOPA, IO ecc.) , permettere un aumento del livello di cittadinanza digitale, anche attraverso specifici percorsi di sensibilizzazione all’uso degli strumenti digitali rivolti ad associazioni e cittadini.

Alla data della sua approvazione, l’Amministrazione ha già proceduto ad attivare alcuni servizi, come di seguito elencati:

- servizi pubblici fruibili interamente online e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d’Identità Elettronica (CIE);
- servizi di pagamento online all’Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
- implementazione dei servizi da collegare all’app nazionale IO del Ministero dell’Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione, in attuazione dell’ articolo 64 bis del Codice dell’Amministrazione Digitale

Obiettivi anno 2023

Nel corso dell'anno 2023 si dovranno attivare le seguenti misure finanziate con il fondo del PNRR *Next Generation EU*:

Codice intervento	Intervento	Descrizione
PNRRM1C1I1.2P	1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud	Migrazione in cloud gestionali
PNRRM1C1I1.3.1S	1.3.1: Piattaforma nazionale digitale dei dati	Piattaforma nazionale dei dati
PNRRM1C1I1.4.1P	1.4.1: Citizen experience - Miglioramento della qualità e dell'usabilità dei servizi pubblici digitali	Nuovo sito internet e adeguamenti triennali
PNRRM1C1I1.4.3P	1.4.3: Servizi digitali e cittadinanza digitale - piattaforme e applicativi	App.IO
PNRRM1C1I1.4.4P	1.4.4: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di Identità Digitale (SPID, CIE) e dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR)	Spid e CIE
PNRRM1C1I1.4.5P	1.4.5: Piattaforma Notifiche Digitali	Piattaforma notifiche digitali

Conclusioni

Con la stesura del piano l'Ente ha sviluppato una guida operativa per quella che ritiene la direzione da seguire, secondo le indicazioni Agid, per migliorare i servizi rivolti agli utenti, mantenendo come principi i vincoli per garantire sicurezza nel trattamento dei dati secondo le normative GDPR e di transazione delle stesse.

Il piano è una base che può essere migliorato, cambiato e ridefinito a seconda delle opportunità, delle normative e delle necessità che nel corso del triennio verranno ad affrontarsi ma la strada da seguire è tracciata e definitiva.

Nel piano non sono state considerate eccezioni o richieste particolari che dovranno essere vagliate opportunamente.

Da tenere presente che il piano è realizzato nell'ottica dell'ottimizzazione delle risorse informatiche, della fruizione di servizi digitali attraverso le identità digitali e della sicurezza, ed è adatto a tutti gli enti (dal piccolo comune alle grandi PA come INPS o Agenzia delle entrate). La realtà di una piccola amministrazione come il Comune di Cargeghe implica che alcune richieste del piano nazionale triennale non siano attuabili. Si pensi ad esempio ai servizi digitali offerti dall'INPS in confronto a quelli che potrebbe offrire l'Ente e il relativo target di utenza.

Semplificazione

Assetto organizzativo

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Coerentemente con quanto previsto dall'Agenda per la Semplificazione, l'Ente ha intrapreso un percorso atto alla revisione di alcune procedure al fine di semplificare e velocizzare alcuni processi.

Con deliberazione della Giunta Comunale N.55 del 29-06-2023 l'Ente ha avviato un percorso di riorganizzazione del proprio assetto organizzativo riguardo la propria macrostruttura, organigramma e funzionigramma. La riorganizzazione della struttura comunale costituisce azione di primaria importanza nell'azione amministrativa dell'attuale amministrazione comunale anche in ottica di semplificazione e snellimento dell'Ente.

Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale (Peso: 20)

Piano Triennale per l'Informatica

Modalità di calcolo: E' stato predisposto il Piano Triennale per l'Informatica?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile:

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
	Dati Ente	si / no	100	positivo	Si		Si	Si	Si

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 LAVORO AGILE

Destinatari

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

Accessibilità al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del dipendente, da presentare al proprio Responsabile di Servizio. L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento. Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto all'attività. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su istanza del Responsabile di Servizio, da presentare al Segretario comunale, il quale valuta la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta. La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Nel Comune di Cargeghe il lavoro agile è consentito per massimo due volte la settimana; può essere autorizzato solo per l'intera giornata. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione in modalità agile, è stipulato un unico accordo individuale con il dipendente interessato, mentre le giornate di lavoro agile devono essere pianificate e concordate con il proprio Responsabile di Servizio (i Responsabili di Servizio concordano con il Segretario comunale) secondo una programmazione mensile, salvo situazioni eccezionali da valutare di volta in volta. Le giornate di lavoro agile non fruitive (anche per utilizzo di ferie o permessi) non sono cumulabili nei mesi successivi. Non è ammesso il lavoro agile in concomitanza di giorni festivi (il c.d. "ponte").

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

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

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104";
2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022)".

3. lavoratori con figli minori frequentanti la scuola primaria in caso di attivazione di didattica a distanza;

4. lavoratori individuati dal dirigente sulla base delle indicazioni del datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, in caso di focolai, necessità di interventi di sanificazione dei luoghi di lavoro Il Segretario comunale/Responsabile del servizio che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017.

Condizioni di esclusione

La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- non viene arrecato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini e imprese e si procede all'implementazione di piattaforme digitali e all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato; il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- è effettuata la rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile;
- sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile; non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi servizi del Comune; è previsto il progressivo adeguamento degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati;

- è stipulato apposito accordo individuale con il singolo dipendente, che ne faccia richiesta. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

1. Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
2. Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
3. Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
4. Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
5. Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
6. Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
7. Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Accordo individuale

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

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

Nell'accordo devono essere definiti:

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

Trattamento giuridico economico

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

integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, per le giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, ovvero prolungamenti dell'orario di lavoro né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Non è riconosciuto il trattamento di missione ovvero altra indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della sede; In caso di ferie, malattia e qualunque altro tipo di assenza coincidenti con la giornata di lavoro agile, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione previsti in via ordinaria dai CCNL e dalla normativa interna. In caso di malattia la prestazione in lavoro agile è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso e idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio Responsabile/Segretario comunale.

Orario di lavoro

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale deve fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. L'eventuale mal funzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

✓ fascia di svolgimento attività standard: 8.00 – 14.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.30 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

✓ fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 14.30 – 17.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 15.00 alle 17.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

✓ fascia di disconnessione standard: 17.31 – 7.59 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Strumentazione

Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro di proprietà o nella disponibilità del Comune di Cargeghe. Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.

Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico del Comune di Cargeghe. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui il Comune non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune di Cargeghe che fornisce puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile può essere prevista l'attivazione della deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Responsabile di Servizio/Segretario comunale, che è esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si esplicita, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile sono condivisi, in coerenza con il Piano delle Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile si confrontano periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente deve essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione deve essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della

disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dal Comune in qualità di Titolare del Trattamento.

Sicurezza sul lavoro

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

- ✓ garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- ✓ consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte all'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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

3.2.2 LAVORO DA REMOTO

Oggetto

1. L'adesione al lavoro da remoto non comporta l'instaurazione di un nuovo e diverso rapporto di lavoro e non ne modifica la natura giuridica, ma configura una variazione del luogo della prestazione dell'attività lavorativa.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa mediante tale modalità non modifica la condizione del dipendente all'interno dell'Ente , con riferimento, fra l'altro, all'osservanza dei diritti e degli obblighi posti dalle vigenti previsioni normative, collettive e regolamentari applicabili al personale del Comune di Cargeghe (SS) - Prot. n. 0001588 del 27-04-2023 - partenza
3. Il presente disciplinare trova applicazione nei confronti di tutto il personale comunale

4. L'accordo individuale sarà stipulato con i soggetti richiedenti. 5. La disciplina, laddove si renda necessario, potrà essere modificate e/o integrate, in accordo con le parti, in ogni caso con l'entrata in vigore del nuovo CCNL.

Definizione

1. Il lavoro da remoto può essere prestato, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di espletamento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici di timbratura da remoto, e di dispositivi informatici messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nella forma del lavoro da remoto domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente.

Dipendenti destinatari

1. Potrà svolgere la prestazione lavorativa in modalità da remoto ogni dipendente del Comune. A tal fine dovranno risultare sussistenti i seguenti presupposti:

- a) compatibilità della prestazione in lavoro da remoto con le esigenze di servizio;
- b) possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la costante presenza in sede ai fini dello svolgimento delle stesse;
- c) possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto;
- d) autonomia operativa del dipendente e possibilità per lo stesso di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

2. Potranno aderire all'istanza di lavoro da remoto tutti i dipendenti, dando priorità a coloro che rientrano nei criteri sotto elencati: - I lavoratori maggiormente esposti in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o, comunque, da comorbilità che possono caratterizzare una situazione di maggiore rischiosità accertata dal medico competente, nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 83 del Decreto Legge n. 34 del 2020;

- I lavoratori dipendenti con disabilità nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni predette, nonché i lavoratori immunodepressi;

- I familiari conviventi con i lavoratori suddetti;

- I genitori con un figlio minore di anni 3, nonché quelli con un figlio minore di anni 14, a condizione che nel nucleo familiare non vi sia altro genitore che possa provvedervi;

- I lavoratori ultrasessantenni che utilizzano più di 2 mezzi di trasporto per il raggiungimento della sede di lavoro;

- Lontananza dalla sede di lavoro superiore a 50 Km (calcolato con google maps.x). Al termine del periodo di tre (3) mesi in cui viene attuata la sperimentazione la misura verrà estesa a tutti i dipendenti del Comune che ne faranno richiesta.

Modalità di svolgimento della prestazione in lavoro da remoto

1. Il numero dei giorni di svolgimento delle attività in lavoro da remoto sarà da un minimo di due ad un massimo di tre giorni a settimana, garantendo un minimo di due volte a settimana, come indicato nell'accordo individuale.
2. La distribuzione dei giorni di lavoro da remoto è di massimo tre (3) gg per i casi previsti nell'art. 3) nel periodo di riferimento sarà concordata con il Segretario/Responsabile e potrà, occasionalmente, essere modificata in accordo con il Segretario/Responsabile e tenuto conto delle esigenze di servizio.
3. La modifica potrà essere effettuata mediante le procedure applicate, entro e non oltre 48 ore prima della giornata di svolgimento delle attività in lavoro da remoto.
4. Fermo quanto sopra, in caso di rapporto di part-time verticale, il numero dei giorni di lavoro da remoto dovrà essere individuato nell'accordo individuale riparametrando il numero dei giorni di rientro in funzione della percentuale di riduzione dell'orario di lavoro.
5. Per sopravvenute e indifferibili esigenze di servizio il Segretario/Responsabile può richiedere, con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, la presenza del dipendente in sede nelle giornate in precedenza programmate come da svolgersi da remoto.
6. L'attività giornaliera in lavoro da remoto non è frazionabile tra lavoro in remoto e lavoro in presenza. Resta inteso che, in presenza di specifiche esigenze di servizio, a fronte delle quali il singolo dipendente venga richiamato ad effettuare un rientro in sede al di fuori di quanto già programmato, lo stesso dipendente può richiedere, in via del tutto eccezionale, di sostituire con tale rientro quello precedentemente programmato senza che ciò determini la necessità di emendare l'accordo individuale. A tal fine, la richiesta dovrà essere inoltrata mediante email al Segretario/Responsabile e all'Ufficio del personale, 48 ore prima.
7. Il Comune si è dotato di un sistema di rilevazione delle presenze automatizzato che consente di certificare gli orari di inizio e di conclusione della prestazione lavorativa del personale e di verificare il rispetto degli istituti previsti dai rispettivi CCNL di riferimento.
8. Il dipendente, pertanto, dovrà accedere al gestionale ed effettuare le timbrature nella procedura denominata "portale del dipendente".

Obblighi del dipendente in lavoro da remoto

1. Lo svolgimento delle attività lavorative in modalità da remoto comporta per il dipendente:
 - a) l'obbligo di mantenere assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni acquisiti in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa e di ottemperare ad ogni disposizione vigente finalizzata ad evitare l'impropria diffusione e la perdita dei suddetti dati ed informazioni;
 - b) l'obbligo di essere reperibile sempre nell'orario di lavoro;
 - c) l'obbligo di applicare correttamente le direttive del Comune in merito al corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche;

d) l'obbligo di rispettare ogni previsione in tema di salute e sicurezza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro da remoto;

e) l'obbligo, in caso di guasto e/o malfunzionamento delle attrezzature informatiche e/o di interruzione delle linee telefoniche/telematiche, di informare con la massima celerità il responsabile dell'ufficio di appartenenza e l'amministrazione.

2. Con particolare riferimento agli obblighi di cui alla lettera a) del comma 1, il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa rispettando in modo diligente le regole necessarie a garantire la protezione e la riservatezza dei dati e delle informazioni utilizzate nelle attività lavorative da remoto. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia inerente l'attività del Comune anche relative ai suoi beni ed al suo personale, o dati e informazioni relativi a terzi comunque in possesso e nella disponibilità dell'Ente per finalità lavorative.

3. Ciò fermo, il dipendente, nell'esecuzione della prestazione lavorativa, si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblico dominio.

Orario di lavoro

1. Il dipendente deve rispettare il normale orario di lavoro settimanale, come da previsioni normative e collettive vigenti.

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

Accordo individuale di lavoro da remoto

1. Le modalità di svolgimento di lavoro da remoto sono concordate tra il Comune ed il dipendente mediante accordo scritto individuale, nel quale vengono disciplinati:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, ivi compresa la quantificazione dei giorni di lavoro da remoto;

- gli strumenti di lavoro per lo svolgimento della prestazione lavorativa;

- il diritto alla disconnessione;

- la facoltà di recesso dall'accordo, da parte dell'amministrazione dovrà essere concordata almeno sessanta giorni prima, nonché la facoltà da parte del lavoratore di rivedere i termini dell'accordo individuale in ragione di esigenze sopravvenute e condivise tra le Parti;

- gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità da remoto, con particolare riferimento alla riservatezza dei dati e delle informazioni, alla custodia delle strumentazioni tecnologiche, se fornite dal Comune ed alla tutela dei dati personali.

2. La durata massima dell'accordo individuale di lavoro da remoto è di un anno.

Trattamento giuridico ed economico

1. La prestazione lavorativa resa in modalità da remoto è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di lavoro ed è utile rispetto al computo dell'anzianità di servizio, nonché all'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Nei giorni di lavoro da remoto spettano, pertanto, il buono pasto e il riconoscimento delle ore in eccedenza sulle 36 ore settimanali, che possono essere accumulate nella banca delle ore o essere retribuite come ore straordinarie, previa autorizzazione preventiva, con le stesse procedure utilizzate per il lavoro in presenza.
3. La modalità di lavoro da remoto non determina penalizzazione ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e non incide sul trattamento economico in godimento.

Strumenti di lavoro

1. Il dipendente espleta l'attività lavorativa, di norma, avvalendosi di strumenti informatici (a titolo meramente esemplificativo pc, wifi, usb, accesso ad internet, etc.) forniti dal Comune.
2. E' onere del Comune garantire il corretto funzionamento di tali strumenti.
3. Il dipendente deve intendersi personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione degli strumenti informatici, impegnandosi a garantire costantemente la piena funzionalità dei suddetti strumenti, il loro corretto e diligente utilizzo, oltre che l'assoluto rispetto delle indicazioni ricevute in tema di sicurezza informatica.
4. Il dipendente deve, impegnarsi a non effettuare usi impropri dei suddetti strumenti e a non trattare/gestire con gli stessi strumenti contenuti o software illegali. Rimane assolutamente vietato l'utilizzo improprio dei suddetti strumenti e la detenzione o l'inserimento negli stessi di file e/o software informatici, il cui possesso ed utilizzo sia perseguibile in base a specifiche disposizioni normative.
5. Qualora insorgano criticità tecniche o inerenti alla sicurezza informatica, non imputabile al dipendente, che impediscano o ritardino lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità da remoto, ovvero laddove possa verificarsi la possibilità di perdita o divulgazione non autorizzata di informazioni del Comune, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza ed all'assistenza informatica dell'Ente ai fini dell'adozione degli opportuni interventi tecnici. Nei casi in cui le criticità sopra richiamate risultino tali da rendere impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa, il dipendente verrà richiamato in sede per lo svolgimento delle prestazioni lavorative fino alla risoluzione delle medesime criticità.
6. Ogni dipendente è tenuto a dare immediata comunicazione a Comune di ogni infortunio eventualmente verificatosi in occasione dello svolgimento dell'attività in lavoro da remoto.
7. Si intendono tutelati, nei limiti e alle condizioni di legge, gli eventuali infortuni verificatisi durante il normale percorso di andata e ritorno tra l'abitazione del dipendente ed il luogo dallo stesso scelto per lo svolgimento dell'attività lavorativa al di fuori della sede del Comune.
8. il Comune non risponde degli infortuni del dipendente laddove si siano verificati all'esito di comportamenti e condotte non conformi e coerenti con le previsioni sopra riportate o in contrasto con previsioni normative.

Risoluzione di diritto dell'accordo individuale

1. L'accordo individuale di lavoro da remoto è risolto di diritto laddove il dipendente risulti inadempiente agli obblighi nei confronti con l'amministrazione, che si risolve in base agli art. 55 e seguenti del dlgs 165/2001 e in ogni controversia all'accordo individuale.
2. Su richiesta del dipendente, può essere sospeso per un periodo complessivamente non superiore ad un mese lo svolgimento in modalità da remoto della prestazione lavorativa durante il periodo di efficacia del suddetto accordo individuale di lavoro.
3. Rimane fermo in termini generali che l'inosservanza delle disposizioni del presente disciplinare costituisce condotta rilevante a fini disciplinari.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Il Comune di Cargeghe partecipa all'Unione dei Comuni del Coros che ha in carico la gestione associata del servizio di formazione del personale, su delegazione amministrativa dei Comuni aderenti redigendo il Piano della formazione che è approvato dalla Giunta esecutiva per il personale afferente al CCNL 16 novembre 2022 e per il personale afferente al CCNL 17 dicembre 2020.

La formazione del personale 2024

Anche per l'anno 2024 l'Unione aderisce alla piattaforma ASMEL che offre un vasto catalogo di moduli formativi in modalità webinar in diretta e in remoto a favore dei dipendenti del sistema Unione del Coros, nell'ambito della quale saranno garantiti, in autoformazione, i corsi della formazione obbligatoria.

- a) Anticorruzione per i quali occorre iscriversi alla piattaforma collegata ad ASMEL <http://www.sportelloanticorruzione.it/blog/2021/07/29/anticorruzione-e-trasparenza-formazione-obbligatoria-generale/>. Una volta finito il corso richiedete l'attestato e fatelo inserire nel vostro fascicolo personale.
- b) Antiriciclaggio da fare in questa piattaforma <http://www.fad.asmeform.it/course/view.php?id=30>. Una volta finito il corso richiedete l'attestato e fatelo inserire nel vostro fascicolo personale.

Saranno garantiti dall'Unione anche i moduli per la formazione obbligatoria in materia di:

- c) Privacy, a cura della DPO (servizio gestito in forma associata affidato all'Avv. Etzo al di fuori della piattaforma ASMEL)
- d) Sicurezza sul lavoro RSPP (servizio gestito in forma associata affidato alla ditta CAP&G al di fuori della piattaforma ASMEL).

3.3.2 FABBISOGNO DEL PERSONALE

Piano triennale del Fabbisogno del Personale

La Giunta Comunale con la deliberazione n. 7 del 23.01.2023 ha approvato il Piano triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) per il triennio 2023-2025 e l'aggiornamento della dotazione organica. Tale piano costituirà una sottosezione (sez. 3.3) del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che risulta stato approvato con deliberazione G.C. nr 75 del 31.07.2023.

Nella deliberazione si prende atto del rispetto del parametro previsto dal D.L. 34/2019 e dal DPCM del 17.03.2020 che colloca l'Ente sotto il "valore soglia" determinando la virtuosità del Comune di Cargeghe.

Dai calcoli emerge un margine potenziale di spesa di personale pari a €. 89.128,16, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM (vedi allegato A), importo che decurtato delle capacità assunzionali cedute all'Unione dei Comuni del Coros e di quelle utilizzate nell'anno 2022 è pari a €. 79.986,16.

Nel corso dell'anno 2023 si è proceduto alla trasformazione del rapporto di lavoro in essere con l'Istruttore di vigilanza cat. C2 da part-time 30 ore settimanali a tempo pieno.

Nell'annualità 2024 in attuazione della programmazione triennale già approvata si prevede:

- l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Operatore esperto (ex cat. B del CCNL 18.05.2018) part time 18 ore settimanali, che comporta un incremento nella spesa annua stimata di Euro 14.606,00;
- l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Istruttore Tecnico (ex cat. C del CCNL 18.05.2018) part time 18 ore settimanali, che comporta un incremento nella spesa di personale pari a Euro 16.406,00;

Di seguito si riporta prospetto dimostrativo delle spese di personale iscritte nel Bilancio 2024_2026 e del rispetto dei vincoli in materia:

Prospetto dimostrativo dell'osservanza del limite previsto dall'art. 1 comma 562 Legge Finanziaria 2007

Descrizione	Media 2011/2013	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	299.512,34	330.975,34	313.176,24	313.176,24
Spese macroaggregato 103	2.255,00	0,00	0,00	0,00
Irap macroaggregato 102	17.949,37	21.675,12	20.451,12	20.451,12
Rimborso personale in convenzione	0,00	29.000,00	29.000,00	29.000,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese: da specificare.....	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale spese di personale (A)	319.716,71	381.650,46	362.627,36	362.627,36
(-) Componenti escluse (B)	-73.097,65	-141.615,39	-122.592,29	-122.592,29
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	246.619,06	240.035,07	240.035,07	240.035,07

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)

Prospetto dimostrativo dell'osservanza del limite di cui al co. 28, art. 9, del d.l. n. 78/2010 e ss. mm. ii.

Descrizione	Anno 2009	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Spesa personale tempo det.	64.019,02	0,00	0,00	0,00

Rideterminazione della pianta organica

Con deliberazione della Giunta Comunale N.9 del 22/01/2024 il Comune di Cargeghe ha approvato la revisione della dotazione organica del Comune di Cargeghe con la quale viene rappresentata la nuova dotazione organica rappresentata dalla consistenza del personale in servizio alla data odierna e del personale vacante per il quale verrà programmata l'assunzione, nel rispetto dei limiti assunzionali vigenti, dando atto che per il triennio 2024-2026 non sono previste cessazioni di personale.

Ancora, con deliberazione della Giunta Comunale N.6 del 18/01/2024 nell'ambito della ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero e delle eccedenze di personale anno 2024, il Comune di Cargeghe da atto che:

- l'Ente non presenta condizioni di soprannumero di personale;
- l'Ente non presenta condizioni di eccedenza di personale ;
- l'Ente non deve di conseguenza avviare le procedure per il collocamento in disponibilità di personale.

Comune di Cargeghe

Area Amministrativa-Finanziaria						
Profilo			Categoria	COPERTO - VACANTE	% Part-Time	Note
Funzionario amm.vo contabile			FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile			ISTRUTTORE	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile			ISTRUTTORE	In servizio	100,00%	
Area Tecnico Manutenzione e di vigilanza						
Profilo			Categoria	Programmazione	% Part-Time	Note
Funzionario tecnico			FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale			ISTRUTTORE	In servizio	100,00%	
Collaboratore tecnico			OPERATORE ESPERTO	VACANTE	50,00%	
Istruttore tecnico			ISTRUTTORE	VACANTE	50,00%	
Funzionario tecnico			FUNZIONARIO TECNICO	VACANTE	100%	
Area Socio assistenziali scolastici e sport						
Profilo			Categoria	Programmazione	% Part-Time	Note
Funzionario socio assistenziale			FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	In servizio	100,00%	

3.3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;

l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli 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 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, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

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.

Il Comune di Cargeghe con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 25.10.2012 ha aderito alla gestione associata del Comitato Unico di Garanzia (CUG), che è stato istituito con le deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci n. 06 del 04.04.2013 e n. 23 del 31.10.2019 su delega di tutti i Comuni aderenti e ricostituito con successiva deliberazione della Giunta dell'Unione n. 7 del 01.02.2021, con la quale si è approvato il Regolamento sul funzionamento.

L'Unione del Coros ha nominato i componenti del Comitato Unico di Garanzia, con la determinazione del Dirigente apicale n. 11 del 10.02.2021.

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.

Quadro organizzativo al 31 dicembre 2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	3			6
Uomini					
Totale	3	3			6

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	3	

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero		1

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, ma sussiste un divario fra generi, infatti come si evince dai prospetti sopra riportati nel Comune di Cargeghe non è presente alcun dipendente di genere maschile.

Tale situazione è derivata dalle risultanze delle procedure concorsuali/mobilità che hanno visto nel corso degli anni risultare vincitrici le candidate di genere femminile.

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte agli uomini e alle donne nelle future assunzioni presso l'Ente, nella prospettiva di un riequilibrio di genere.

Distribuzione del personale nel triennio 2021-2023

18-30 anni		31-40 anni		41-50 anni		51-60 anni		Oltre 60 anni	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
		1		2		3			
18-30 anni		31-40 anni		41-50 anni		51-60 anni		Oltre 60 anni	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
				3		3			

18-30 anni		31-40 anni		41-50 anni		51-60 anni		Oltre 60 anni	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
				3		3			

Le Azioni Positive del Piano

1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

pressioni o molestie sessuali;

casi di *mobbing*;

atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

il Comune di Cargeghe si impegna a prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

in caso di segnalazioni, si adotteranno gli opportuni provvedimenti attivando il Comitato Unico di Garanzia nell'ambito dei compiti di verifica e di tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti affinché non venga consentita o tollerata nei loro confronti alcuna azione persecutoria o discriminatoria diretta o indiretta.

2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

3. Garantire la parità di genere nelle commissioni di concorso e di selezione.

L'Ente si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, l'equilibrio di genere nel numero dei componenti, precisando che entrambi i generi devono essere presenti nel limite minimo di un terzo.

4. Garantire la partecipazione all'attività di formazione a tutti i dipendenti

L'Ente si impegna ad assicurare la partecipazione del personale dipendente alle attività formative sulle tematiche delle pari opportunità, in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia istituito presso l'Unione Coros.

5. Supportare il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, istituito presso l'Unione dei Comuni del Coros, per promuoverne il ruolo e le attività.

L'ente si impegna a supportare il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità attraverso la puntuale trasmissione dei dati richiesti e ad informare il personale dipendente delle attività promosse dal Comitato e dando disponibilità per la nomina di proprio dipendente quale componente.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: Segreteria Comunale, Personale e l'Area Amministrativa-Finanziaria.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo e potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. .

3.3.3 OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

Copertura assunzionale

Modalità di calcolo: Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato

Riferimento: indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

Responsabile: Responsabile del servizio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	numero	50	positivo	6		8	8	8

Coordinamento organizzativo

Modalità di calcolo: E' stato definito un coordinamento organizzativo?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Segretario

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	si / no	50	positivo	Si		Si	Si	Si

3.3.4 OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Attuazione piano formazione anticorruzione

Modalità di calcolo: Personale che ha assolto agli obblighi formativi in materia di anticorruzione

Riferimento: PIAO

Responsabile: Responsabile del servizio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Comunali	percentuale	50	positivo	100		100	100	100

Formazione in SYLLABUS

Modalità di calcolo: Personale coinvolto in attività di formazione sulle competenze digitali?

Riferimento: Syllabus · direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione

Responsabile: Responsabile del servizio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2023	Risultato	Target 2024	Target 2025	Target 2026
31/12/2024	Dati Ente	percentuale	50	positivo	0		100	100	100

MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

4.1.1 PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Cargeghe per le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell’implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare costantemente l’andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti. Al fine di garantire l’efficace attuazione e l’adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell’attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall’ANAC

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell’amministrazione. Secondo l’articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l’andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

ATTESTAZIONE MONITORAGGIO 2023

Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?

- Sì

È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?

- Sì

L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?

Comune di Cargeghe

- Sì

Gli obiettivi riportano il nome del dirigente responsabile?

- Sì

Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?

- Sì

È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?

- In fase di implementazione

L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?

- Sì

L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?

- In fase di implementazione