



COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA

PROVINCIA DI ORISTANO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2025–2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _ del _

Finalità

Le finalità del piano integrato di attività e organizzazione (più avanti “PIAO”) sono le seguenti:

- consentire un maggiore coordinamento e semplificazione dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il PIAO è uno strumento dotato di valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Amministrazione Comunale comunica:

- gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche;
- i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha il compito di fornire una visione d’insieme dei principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le azioni contenute nei singoli piani.

Riferimenti normativi

Il PIAO è stato introdotto dall’art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, che al comma 2 dispone:

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO pertanto ricomprende i seguenti atti di programmazione:

1. piano della performance
2. piano organizzativo del lavoro agile
3. piano delle attività formative
4. piano dei fabbisogni del personale
5. piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
6. elenco delle procedure da semplificare
7. azioni per l'accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini oltre i 65 anni e dei disabili.

L'introduzione nell'ordinamento del PIAO ha comportato la soppressione, per tutte le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, dei seguenti atti di programmazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- a) piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO è redatto sulla base del piano tipo semplificato, approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Contenuti

Il PIAO semplificato, cui sono tenuti i Comuni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. del 30.06.2022, deve avere i seguenti contenuti:

Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 - performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi per le seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sezione 3 - organizzazione e capitale umano

- a. Sottosezione struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. Sottosezione organizzazione del lavoro agile: indica la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;
- c. Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nella sottosezione anticorruzione è stata aggiunta una parte relativa alla definizione degli obiettivi di performance del personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Nughedu Santa Vittoria
Indirizzo: Via del Parco 1/3 - 09080 Nughedu Santa Vittoria (OR)
Codice fiscale: 80005850955
Partita IVA: 00535660955
Sindaco: Vanessa Corda
Numero dipendenti al 31.12.2023: 5
Numero abitanti al 31.12.2023: 423
Telefono: 0783 69026
Sito internet: www.comunenughedusv.it
E-mail: protocollo.nughedusv@pec.comunas.it
PEC: protocollo.nughedusv@pec.comunas.it

SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, ha disposto al paragrafo 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione del piano, confermare per le successive due annualità il PTPCT in vigore, con apposito atto dell'organo di indirizzo, se nell'anno precedente non si siano verificate le seguenti evenienze che ne richiedono la revisione:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Nei mesi scorsi sono emerse, a seguito di controlli effettuati dalla Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, pesanti irregolarità nell'emissione di una serie di ordinativi di pagamento da parte dell'ex Responsabile, il quale ha presentato le dimissioni per collocamento a riposo, con decorrenza dal 01.09.2023, ultimo giorno di lavoro il 31.08.2023 ed ha prestato attività lavorativa nel periodo 18.10.2023 – 31.12.2023, in qualità di dipendente dell'operatore economico

cui è stato affidato l'appalto del servizio di supporto tecnico/amministrativo, formativo e operativo dell'attività amministrativa e contabile, carente di profili professionali adeguati.

A seguito dell'accertamento delle predette irregolarità, il Sindaco ha presentato denuncia al Tribunale per i profili di natura penale e alla Sezione Giurisdizionale per la Sardegna della Corte dei Conti per i profili di natura contabile, e sono in corso ulteriori accertamenti.

In considerazione delle predette irregolarità è stato redatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024-2026, aumentando le aree di rischio.

In attuazione degli obiettivi stabiliti dal PTPCT per il triennio 2024-2026, sono stati approvati due importanti regolamenti:

- per l'area di rischio CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI il regolamento per la concessione di contributi a soggetti privati, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 05.08.2024;
- per l'area di rischio CONCORSI E PROVE SELETTIVE il nuovo regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 24.07.2024.

Il PTPCT per il triennio 2025-2027 ha i seguenti contenuti.

AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE

Individuazione delle aree di rischio

Le aree di rischio individuate dal presente piano sono le seguenti:

1. autorizzazioni e concessioni;
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. processi ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico:
 - 5.1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - 5.2. Governo del territorio
 - 5.3. Conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza
 - 5.4 Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
 - 5.5 Gestione del contenzioso
 - 5.6 Vigilanza
 - 5.7 Misure di prevenzione dei rischi valide per tutti i procedimenti
6. formazione dei dipendenti
7. whistleblowing

1. AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Rilascio dei titoli abilitativi edilizi

Soggetti interessati:

- Consiglio Comunale, per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, per la parte gestionale.

Gran parte delle attività connesse all'avvio di attività produttive e dell'edilizia privata è assoggettata ad un regime di relativa liberalizzazione, fondato sul sistema dell'autocertificazione e della dichiarazione da parte dei privati che intendano svolgere le attività; lo Sportello Unico per le Attività Produttive e per l'Edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio in Sardegna.

Il SUAPE è uno strumento concepito allo scopo di semplificare e concludere in minor tempo i procedimenti, che devono essere indirizzati ad un solo ufficio del Comune, il quale li istruisce e rilascia il provvedimento di autorizzazione (Area Tecnica).

Il coordinamento regionale SUAPE è l'ufficio regionale che cura il portale, la modulistica e l'uniforme applicazione del procedimento da parte di tutti gli enti competenti.

Tale processo di liberalizzazione e di semplificazione presuppone che, a fronte delle dichiarazioni presentate dagli operatori privati sotto la propria responsabilità, sia svolta un'adeguata attività di verifica, formale e sostanziale, delle dichiarazioni stesse, nonché un approfondito controllo ed un'azione costante e puntuale di verifica sul rispetto delle prescrizioni da parte dell'ufficio comunale.

Il procedimento di verifica della regolarità della documentazione, dei procedimenti e delle attività deve essere effettuato sulle dichiarazioni ed autocertificazioni dei privati, al fine di evitare possibili abusi.

Assume pertanto un ruolo essenziale il sistematico svolgimento delle funzioni di controllo, verifica, ispezione e sanzione da parte dell'Area Tecnica, cui devono essere tempestivamente inoltrate le dichiarazioni uniche e gli esiti dei procedimenti avviati mediante lo sportello unico.

Articolazione del procedimento:

- istruttoria
- richiesta di integrazioni documentali
- calcolo del contributo di costruzione
- controllo del titolo rilasciato.

Rischi: possibile contiguità con professionisti o destinatari del procedimento, al fine di orientare le decisioni sul provvedimento finale; omissioni o ritardi nello svolgimento dell'attività di controllo.

Valutazione dei rischi: medio-bassa.

Misure di prevenzione:

- obbligo del responsabile del procedimento e del responsabile di Servizio di dichiarare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
- il responsabile del procedimento deve esporre chiaramente in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il presupposto normativo e il percorso decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, anche nei casi di c.d. edilizia libera.

Vigilanza dell'attività edilizia

Soggetti interessati:

- Consiglio Comunale, per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, per la parte gestionale.

Il Comune di Nughedu Santa Vittoria non dispone di un Ufficio di Polizia Locale, indispensabile per lo svolgimento di un programma sistematico di vigilanza dell'attività edilizia

Articolazione del procedimento:

- individuazione degli illeciti edilizi
- esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio
- eventuale sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Rischi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso.

Valutazione dei rischi: medio-bassa.

Misure di prevenzione:

- obbligo del responsabile del procedimento e del responsabile di area di dichiarare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale;
- il responsabile del procedimento deve esporre chiaramente in ogni provvedimento, trattandosi di attività di natura vincolata, il presupposto normativo e il percorso decisionale che lo supportano e giustificano;
- il Responsabile Area Tecnica deve predisporre obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'attività di controllo dei titoli edilizi rilasciati, in relazione all'esito delle segnalazioni ricevute.

2. CONTRATTI PUBBLICI

Appalti di lavori, servizi e forniture

in particolare:

- affidamenti a seguito di procedura aperta;
- affidamenti diretti.

Articolazione del procedimento:

- programmazione
- predisposizione della gara o dell'affidamento
- selezione del contraente
- verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- esecuzione
- rendicontazione.

Soggetti interessati:

- Giunta Comunale per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, per i procedimenti di rispettiva competenza, per la parte gestionale.

Rischi:

- impiego di uno strumento o di un istituto improprio per l'affidamento;
- non corretta determinazione del valore del contratto;
- non corretta valutazione delle offerte;
- presenza di offerte anomale;
- immotivata revoca del bando;
- scostamenti dal cronoprogramma;
- varianti in corso d'opera non giustificate;
- utilizzo dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un determinato operatore economico;
- accordi collusivi tra operatori economici per manipolare l'esito della procedura di affidamento;

- scorretto utilizzo del subappalto;
- scorretto utilizzo degli strumenti previsti per gli interventi d'urgenza;
- scorretto utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali;
- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli operatori economici partecipanti alla gara o affidatari e il responsabile unico del procedimento.

Valutazione dei rischi: medio-alti.

Misure di prevenzione generali:

- definire requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari e adeguati, al fine di assicurare il confronto concorrenziale;
- rispettare il divieto di frazionamento e di aumento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la seduta pubblica anche in caso di procedure negoziate, ad eccezione delle procedure telematiche nelle quali le offerte sono aperte da remoto;
- limitare gli affidamenti diretti ai soli casi previsti dalla legge;
- negli affidamenti diretti applicare il principio di rotazione degli operatori economici (art. 49 d.lgs. 36/2023);
- definire l'oggetto del contratto in modo certo e puntuale;
- controllare le offerte che appaiano anomale;
- trasferire il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto e di cessione di beni immobili e per la costituzione o cessione di diritti reali;
- validare i progetti esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- rispettare le prescrizioni relative agli acquisti a mezzo Consip o SardegnaCAT; procedere agli acquisti preferibilmente sulle predette piattaforme del mercato elettronico;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori delle convenzioni Consip o SardegnaCAT;
- revocare il bando di gara solo per oggettive ragioni finanziarie o organizzative o per comprovati motivi di interesse pubblico;
- contenere gli scostamenti dai cronoprogrammi, esponendone le ragioni tecnico-organizzative e/o finanziarie;
- autorizzare le varianti in corso d'opera con provvedimento adeguatamente motivato;
- autorizzare il subappalto con provvedimento adeguatamente motivato;
- affidare gli interventi di urgenza ad operatori economici di comprovata capacità professionale, secondo corrette condizioni economiche, nel rispetto del principio di rotazione;
- inserire nei bandi, nei capitolati e nei contratti la clausola che le controversie sono devolute all'autorità giudiziaria, con esclusione della competenza arbitrale;
- utilizzare l'offerta economicamente più vantaggiosa nei casi previsti per legge (art. 108 d.lgs. 36/2023);
- denunciare all'autorità giudiziaria notizie di accordi collusivi tra operatori economici per manipolare l'esito della procedura di affidamento;
- rispettare l'obbligo di astensione del responsabile unico del procedimento e del responsabile di area in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- rispettare l'obbligo dei commissari di gara di sottoscrivere prima dell'inizio delle operazioni una dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità con gli operatori partecipanti alla gara/concorso;
- garantire adeguata vigilanza sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali;

- ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere preceduta dalla determinazione di contrarre, che deve individuare gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte (art. 17 d.lgs. 36/2023);
- prima di procedere alla pubblicazione del bando/avviso di gara, il responsabile del procedimento deve approvarlo con determinazione;
- nei bandi/avvisi di gara deve essere riportato il CIG (codice di identificazione gara) (art. 83 d.lgs. 36/2023);
- nella determinazione di aggiudicazione deve essere riportato il percorso amministrativo che ha preceduto l'affidamento;
- nelle procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione deve indicare gli estremi dell'avvenuta pubblicazione del bando/avviso secondo quanto previsto dagli artt. 84-85 del d.lgs. 36/2023;
- le offerte, sia quella tecnica che quella economica, devono essere viste dai componenti della commissione al momento della loro apertura, prima di essere verificate e valutate;
- fatta eccezione per i casi in cui la commissione deve procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione deve avvenire in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati sul sito istituzionale del Comune per darne notizia agli operatori economici invitati ed ai controinteressati;
- i documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere protocollati e inseriti nel fascicolo elettronico del procedimento;
- per l'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere effettuati i controlli preliminari previsti dagli artt. 52 (per gli appalti di importo inferiore a 40.000 euro) e 99 (per gli appalti di importo superiore a 40.000 euro) del d.lgs. 36/2023;
- il contratto d'appalto deve riportare i riferimenti alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari;
- le varianti devono essere adeguatamente motivate e alle stesse deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le motivazioni tecniche a base della variante (art. 120 del d.lgs. 36/2023); nei casi individuati dall'allegato II.14 al d.lgs. 36/2023, la variante deve essere comunicata all'ANAC.

Misure di prevenzione per la gestione di affidamenti a seguito di procedura aperta

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire o precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre. Si fa riferimento ai c.d. bandi a profilo, modellati sui requisiti specifici di un determinato operatore economico, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara, anzi minandone il significato e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra il responsabile del procedimento e l'operatore economico interessato all'appalto e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che la commissione di una fattispecie criminosa. Pertanto, i bandi di gara devono contenere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che tecnico, in applicazione dell'art. 83 del d.lgs. 36/2023.

Misure di prevenzione per la gestione di affidamenti diretti

Il Responsabile del procedimento deve limitare l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture ai soli casi stabiliti dall'art. 50 d.lgs. 36/2023.

3. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Soggetti interessati:

- Consiglio Comunale per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, per la parte gestionale.

Rischi:

- concessione di contributi a soggetti che per legge non possono essere destinatari degli stessi (vedi l'art. 4, comma 6, del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla L. 135/2012);
- concessione di contributi senza un preventivo procedimento di evidenza pubblica, salvo i casi previsti dal regolamento;
- irregolarità nella liquidazione, per l'utilizzo di documenti falsi o irregolari;
- relazioni di parentela o affinità tra il destinatario del provvedimento e il responsabile del procedimento o dell'area.

Valutazione dei rischi: medi.

Misure di prevenzione:

- definire i tempi dei procedimenti e pubblicarli sul sito web del Comune;
- definire l'elenco dei documenti che l'interessato deve allegare alla domanda e il termine di emanazione del provvedimento finale, da pubblicare sul sito web del Comune;
- garantire il rispetto dell'ordine di presentazione delle domande;
- garantire il rispetto del regolamento comunale per la concessione di contributi;
- predeterminare i criteri di assegnazione dei contributi (art. 12 legge n. 241/1990);
- controllare le finalità dei beneficiari di contributi e le iniziative dagli stessi svolte, attraverso l'esame del rendiconto presentato;
- controllare le dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- rispettare l'obbligo di astensione del responsabile del procedimento o del responsabile di area in caso di conflitto di interessi, anche potenziale;
- rispettare il divieto di assegnazione di contributi in assenza di specifica direttiva della Giunta;
- rispettare il divieto di concessione in uso di beni del Comune in assenza di specifica previsione regolamentare o di specifica direttiva della Giunta; in assenza di direttiva della Giunta, il responsabile del procedimento deve svolgere una procedura di evidenza pubblica, da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune, con un termine di presentazione delle domande non inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione,

4. CONCORSI E PROVE SELETTIVE

In particolare:

- concorsi per assunzione di nuovo personale a tempo indeterminato o determinato;
- convenzioni con altro ente per la condivisione della stessa unità di personale;
- progressioni orizzontali o verticali di dipendenti in servizio.

Soggetti interessati:

- Giunta Comunale per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, per i calcoli delle facoltà assunzionali e della spesa per il personale, ai fini del rispetto dei vincoli di legge vigenti in materia di assunzioni di nuovo personale;
- Responsabile del Servizio Personale, per la parte gestionale dei procedimenti concorsuali.

Rischi:

- bando di concorso contenente requisiti di ammissione inseriti al fine di favorire un candidato specifico;
- composizione della commissione al fine di favorire un candidato specifico;
- violazione delle regole procedurali al fine di favorire un candidato specifico.

Valutazione dei rischi: bassi, per le seguenti ragioni:

- allo stato attuale l'organico del Comune è al completo e non sono disponibili in bilancio risorse per assumere altre unità di personale;
- eventuali assunzioni potranno effettuarsi in base al piano triennale del fabbisogno di personale inserito nel PIAO approvato dalla Giunta, nel rispetto dei vincoli di carattere finanziario e procedurale disposti dalla legge e dal regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte relativa all'accesso agli impieghi.

Misure di prevenzione:

- rispettare il D.P.R. 487/1994 che contiene le regole generali dei concorsi;
- inserire nei bandi di concorso requisiti di partecipazione oggettivi e trasparenti;
- predisporre le tracce della prova scritta e della prova orale prima dell'inizio delle prove; pubblicare le tracce delle prove;
- comporre la commissione di valutazione con commissari di provata esperienza nelle materie previste dal bando; i commissari devono dichiarare nella prima seduta di non trovarsi in situazioni di incompatibilità con i concorrenti;
- pubblicare la graduatoria con le generalità dei soli vincitori, omettendo quelle degli idonei.

5. PROCESSI RITENUTI DI MAGGIORE RILIEVO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE A PROTEZIONE DEL VALORE PUBBLICO

5.1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Soggetti interessati:

- Consiglio e Giunta Comunale, per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, per i procedimenti di rispettiva competenza, per la parte gestionale.

Rischi:

- ritardi nelle liquidazioni e nei pagamenti;
- riconoscimento indebito di esenzioni da tributi, canoni o contributi;
- mancata o ritardata riscossione delle entrate patrimoniali o tributarie;
- ritardata denuncia di sinistri all'assicurazione;
- errata determinazione del prezzo di cessione di beni patrimoniali.

Valutazione dei rischi: medi.

Misure di prevenzione:

- rispetto dell'ordine cronologico degli atti di liquidazione nell'emissione degli ordinativi di pagamento;
- indicare negli avvisi di accertamento delle entrate il percorso normativo che ne giustifica l'emissione;

- effettuare controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte per il riconoscimento di esenzioni;
- interrompere con atti appositi i termini di decadenza o prescrizione dei crediti;
- dare sollecito avvio alle procedure esecutive in caso di mancato pagamento dei tributi;
- effettuare comunicazione tempestiva all'assicurazione di ogni sinistro che possa comportare responsabilità del Comune verso terzi;
- effettuare una stima motivata del valore dei beni comunali oggetto di compravendita o permuta.

5.2. Governo del territorio

Pianificazione urbanistica generale.

Soggetti interessati:

- Consiglio Comunale, per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, per la parte gestionale.

Articolazione del procedimento:

- redazione del piano
- pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
- approvazione del piano
- approvazione di varianti

Rischi: modifiche dalle quali derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili; accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio.

Valutazione dei rischi: medio-bassa, in relazione alla realtà territoriale, priva di insediamenti di rilevante valore economico o che possano modificare significativamente l'assetto del territorio o il contesto ambientale o paesaggistico.

Misure di prevenzione:

- l'incarico di redazione del piano deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di appalto di servizi e dei principi dell'evidenza pubblica, previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interesse per il responsabile del procedimento e l'operatore economico affidatario dell'appalto;
- prima dell'avvio del processo di redazione del piano, il Consiglio Comunale deve approvare gli obiettivi generali del piano, i criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie;
- deve essere data ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano;
- devono essere predeterminati e pubblicizzati i criteri generali che verranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- le decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato dovranno contenere una motivazione puntuale, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

Pianificazione urbanistica attuativa: piani attuativi d'iniziativa privata; piani attuativi di iniziativa pubblica; convenzioni urbanistiche; permessi di costruire convenzionati.

Soggetti interessati:

- Consiglio Comunale, per gli atti di indirizzo politico;

- Responsabile Area Tecnica, per la parte gestionale.

Articolazione del procedimento:

- fase di presentazione e redazione del piano/convenzione
- approvazione del piano attuativo/convenzione
- esecuzione del piano/convenzione, comprese le opere di urbanizzazione.

Rischi: mancata coerenza con il piano generale e con la normativa vigente; contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; in relazione alle convenzioni urbanistiche: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato, oppure l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; in relazione alle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione della quantità di aree da cedere, inferiore a quella dovuta ai sensi della normativa o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Valutazione dei rischi: medio – bassa, per le stesse motivazioni relative alla pianificazione generale.

Misure di prevenzione:

- verifica da parte del responsabile del procedimento del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale e della traduzione grafica delle scelte urbanistiche concernenti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare;
- approvazione di linee guida che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione;
- attestazione del responsabile del procedimento del fatto che la determinazione degli oneri è stata attuata sulla base dei valori attuali;
- per le convenzioni urbanistiche: previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguarle, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
- per le aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione e richiesta di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica.

5.3. Conferimento di incarichi di studio, ricerca, consulenza.

Soggetti interessati:

- Giunta Comunale per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, per i procedimenti di rispettiva competenza, per la parte gestionale.

Rischi:

- procedimento di nomina modellato per un soggetto specifico;

- relazioni di parentela o affinità sussistenti tra il destinatario dell'incarico e gli amministratori, il responsabile del procedimento o il Responsabile di Area.

Valutazione dei rischi: medio-bassi, in quanto i vincoli procedurali e i limiti di spesa previsti dalla legge per incarichi di studio, ricerca e consulenza impediscono l'affidamento di incarichi di significativa rilevanza economica.

Misure di prevenzione:

- rispetto delle previsioni normative procedurali e dei limiti di spesa;
- prevedere meccanismi oggettivi e trasparenti in ordine ai requisiti attitudinali e professionali dei destinatari dell'incarico;
- procedura di selezione con predeterminazione di criteri oggettivi per l'assegnazione dell'incarico;
- per gli incarichi di ridotto valore economico, assicurare comunque la rotazione tra i professionisti;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire dichiarazione di assenza di professionalità interne all'ente;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società e/o istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica.

5.4 Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni

Soggetti interessati:

- Consiglio e Giunta Comunale, per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria, per i procedimenti di rispettiva competenza, per la parte gestionale.

Rischi:

- verbalizzazione imprecisa o insufficiente;
- omessa o ritardata applicazione di sanzioni amministrative;
- ritardata esecuzione degli atti di applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie.

Valutazione dei rischi: medi.

Misure di prevenzione:

- redazione di verbali completi ed esaustivi;
- rispetto dei termini stabiliti dalla normativa o dal regolamento comunale per l'accertamento, la contestazione, l'applicazione e la notificazione delle sanzioni;
- sollecita iscrizione a ruolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e relativo monitoraggio.

5.5 Gestione del contenzioso

Soggetti interessati:

- Giunta Comunale, per gli atti di indirizzo politico;
- Responsabile Area Tecnica, Responsabile Area Amministrativo-Contabile, per le parti di rispettiva competenza, per la parte gestionale.

Rischi:

- insufficiente o ritardata gestione dei contenziosi;
- affidamento a legali di non comprovata specializzazione;
- corresponsione di compensi professionali non correttamente determinati.

Valutazione dei rischi: medio-bassi.

Misure di prevenzione:

- tempestivo incarico di rappresentanza e difesa in giudizio ad avvocato libero professionista per la trattazione dei contenziosi, per evitare decadenze processuali, con proposta di direttive alla Giunta;
- affidamento dell'incarico di difesa legale ad avvocati con esperienza nel settore oggetto del contenzioso;
- rotazione degli incarichi;
- monitoraggio del contenzioso, tramite regolare corrispondenza con l'avvocato incaricato;
- controllo della corrispondenza dei compensi professionali ai parametri di legge.

5.6 Vigilanza

Il Comune di Nughedu Santa Vittoria non dispone di agenti di polizia locale.

5.7 Misure di prevenzione dei rischi valide per tutti i procedimenti

Nell'istruttoria dei procedimenti il responsabile deve:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle domande;
- redigere il provvedimento finale in modo chiaro e comprensibile;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

Nella redazione dei provvedimenti:

- motivare adeguatamente l'atto, specie nei provvedimenti in cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più ampio quanto più ampio è il margine di discrezionalità; curare che il provvedimento riporti in premessa la motivazione;
- rispettare i principi di semplicità e di chiarezza e scrivere i provvedimenti con linguaggio comprensibile, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- la premessa è la descrizione del procedimento svolto, con indicazione di tutti gli atti prodotti di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, al fine di consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo;
- la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione e deve essere precisa, chiara e completa;
- il responsabile del procedimento e il responsabile di area, competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile della prevenzione della corruzione;
- pubblicare sul sito istituzionale i moduli per la presentazione delle domande e l'elenco degli atti da allegare;
- assicurare la tracciabilità dei procedimenti amministrativi e dei relativi meccanismi decisionali;
- monitorare i rapporti di più elevato valore economico intercorrenti tra il Comune e i soggetti esterni (controparti contrattuali, soggetti destinatari di incarichi, soggetti destinatari di autorizzazioni, concessioni di vantaggi economici, soggetti destinatari di controlli, verifiche o ispezioni), verificando eventuali relazioni di parentela o di affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dipendenti comunali.

6. FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

Il RPCT, tramite l'Unione dei Comuni del Barigadu cui la relativa funzione è stata trasferita a suo tempo con apposita deliberazione del Consiglio Comunale, promuove azioni formative mirate in tema di anticorruzione a beneficio dei Responsabili di Area e di procedimento.

Il Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria e il Responsabile Area Tecnica precedono all'affidamento diretto di appalti di servizio aventi ad oggetto ulteriori specifici seminari di formazione ritenuti utili.

7. WHISTLEBLOWING

La parola inglese indica la segnalazione di fatti o atti indici di cattiva amministrazione.

Dal 15.07.2023 sono in vigore le procedure stabilite dal D.lgs. n. 24/2023, che pone l'obbligo di attivazione di un canale interno per le segnalazioni, a garanzia dell'anonimato del segnalante.

Sono previste sanzioni fino a 50.000 euro nel caso in cui l'ANAC accerti la mancata istituzione del canale interno di segnalazione, la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, che l'adozione di tali procedure non sia conforme a quella richiesta dalla legge o nel caso in cui non sia stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

A tal fine il RPCT deve attivare nel sito internet istituzionale uno spazio per l'attivazione di una procedura informatica idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, da comunicare ai dipendenti, che deve garantire:

- accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower
- inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione
- trasmissione della segnalazione in modo riservato
- invio al RPCT di mail contenente avviso di nuova segnalazione
- accesso per il RPCT ad un'area riservata dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi dei dipendenti comunali per l'anno 2025:

a) obiettivi di performance organizzativa:

1. assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati;
2. assicurare tempestività nella liquidazione delle fatture;

b) obiettivi di performance individuale:

Area Tecnica:

- 1) Appalto dei lavori di manutenzione straordinaria viabilità località "Muscherida", "Funtana Ona" e "Sa Funtanedda", entro il 31.01.2024;
- 2) Appalto dei lavori di bitumatura del centro storico, entro il 31.01.2025;
- 3) Presentazione del progetto esecutivo per la realizzazione del muro di contenimento lungo la S.P. 15, entro il 28.02.2025;
- 4) Appalto dei lavori di sistemazione marciapiedi via Strada Provinciale, entro il 31.03.2025;
- 5) Appalto dei lavori "Comunità Alloggio", entro il 31.03.2025;
- 6) Appalto dei lavori di costruzione di nuovi posti nel cimitero comunale, entro il 30.04.2025;
- 7) Incarico progettazione rotonda ingresso del paese e attraversamenti pedonali rialzati lungo la S.P. 15, entro il 30.06.2025;
- 8) Incarico progettazione deposito comunale, entro il 31.07.2025.

Area Amministrativa e Finanziaria:

Ufficio Ragioneria

1) garantire l'approvazione in Consiglio del rendiconto di gestione per l'esercizio 2024 entro il 30.04.2025 e del bilancio di previsione 2026-2028 entro il 31.12.2025;

Ufficio Servizi Sociali

1) presentazione del piano degli interventi e servizi socio-assistenziali 2025 al Consiglio entro il 31.01.2025, monitoraggio e attuazione di tutti gli interventi del piano, per l'intero anno;

Ufficio Anagrafe-Stato Civile-Elettorale-Affari Generali

1) aggiornamento del sito internet, con inserimento di notizie di interesse generale della popolazione e di documenti nella sezione Amministrazione Trasparente, per l'intero anno;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2025:

a) obiettivi di performance organizzativa:

1. assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati;

b) obiettivi di performance individuale: revisione/aggiornamento dei regolamenti comunali, a richiesta dell'Amministrazione Comunale, per l'intero anno;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del Comune si articola in:

- due strutture di massima dimensione denominate Aree (Area Amministrativa e Finanziaria, Area Tecnica), a ciascuna delle quali è preposto un dipendente funzionario di EQ;
- il Segretario Comunale, con funzioni di direzione amministrativa, controllo e coordinamento, in convenzione con altri due Comuni;
- il Sindaco, con funzioni di direzione politica e controllo circa l'attuazione degli obiettivi assegnati.

La misura della retribuzione di posizione dei Responsabili di Area è stata definita con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 12.01.2006.

La dotazione organica del personale a tempo indeterminato del Comune è attualmente la seguente:

area	contingente area tempo di lavoro	posti vacanti	profilo professionale	titolo di studio ulteriori requisiti per l'accesso
Amministrativa e Finanziaria	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	funzionario amministrativo-contabile	laurea in giurisprudenza o equipollente patente di guida B
	n. 1 area istruttori tempo pieno	0	istruttore amministrativo-contabile	diploma di scuola media superiore patente di guida B
	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	assistente sociale	laurea in servizi sociali o equipollente iscrizione albo assistenti sociali patente di guida B
Area Tecnica	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	funzionario tecnico	laurea in ingegneria o equipollente patente di guida B
	n. 1 area operatori esperti tempo pieno	0	collaboratore tecnico	licenza scuola media inferiore patente di guida B
totale	5	0		

Il funzionigramma del Comune è il seguente:

Segretario Comunale	<p>Funzioni previste dalla legge (art. 97 comma 4 d.lgs. 267/2000):</p> <p>4. Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:</p> <p>a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;</p> <p>b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;</p> <p>c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;</p> <p>d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;</p> <p>e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'art. 108, comma 4 d.lgs. 267/2000 (Comuni con popolazione superiore a 100.000 abitanti)</p>
	Responsabile Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
	Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari
	Responsabile Servizio Personale

Area Amministrativa - Finanziaria	Ufficio Ragioneria - Tributi
	Ufficio Socio Assistenziale e Culturale
	Ufficio Protocollo – Anagrafe - Stato Civile - Elettorale

Area Tecnica	Ufficio Lavori Pubblici - Edilizia Privata SUAPE –
	Ufficio Tecnico-Manutentivo

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Di seguito il regolamento per l'applicazione del lavoro agile, integrato all'art. 5, comma 5, in conformità alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

Articolo 1 - Definizione e obiettivi

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità di accesso dei dipendenti all'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Gli obiettivi primari da raggiungere con il lavoro agile sono i seguenti:
 - incrementare la competitività;
 - agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
 - promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano, in termini di volumi e di percorrenze;
 - introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, orientata ad un incremento di produttività;
 - razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.
4. Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro (o lavoro a distanza), secondo cui le pubbliche amministrazioni possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i dipendenti ad effettuare, a parità di trattamento economico, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa; nel telelavoro il dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe nella sede ordinaria; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della prestazione devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione nella sede ordinaria di lavoro.

Articolo 2 – Presupposti per l'ammissione al lavoro agile

1. Il dipendente può essere ammesso al lavoro agile quando sussistono, a giudizio del Responsabile del Servizio, i seguenti requisiti:

- la modalità di lavoro agile é compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- é possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- il dipendente ha la disponibilità di una postazione informatica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- il Responsabile di Servizio ha la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività svolte dal dipendente in modalità di lavoro agile, in relazione al rispetto degli obiettivi programmati.

2. Possono presentare richiesta di lavoro agile i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato o in comando da altro Ente.

3. Hanno priorità le richieste: delle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.

4. Se il richiedente è Responsabile di Servizio, l'autorizzazione spetta al Segretario Comunale

5. La richiesta di ammissione al lavoro agile, il progetto di lavoro individuale e l'accordo ente-dipendente dovranno essere redatti secondo modelli che saranno approvati con atto del Segretario Comunale.

Articolo 3 – Modalità di svolgimento del lavoro agile

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono dichiarare di essere adeguatamente informati sui seguenti aspetti:

- modalità tecnica di connessione da remoto con la sede di lavoro comunale mediante pc;
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali cui hanno accesso in ragione dell'attività lavorativa mediante i propri dispositivi tecnologici (smartphone, tablet, pc).

2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, connessione, telefono, etc.), come ogni spesa collegata direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sono a carico del dipendente, senza diritto al rimborso da parte del Comune.

3. In caso di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente deve dare tempestiva informazione al Responsabile di Servizio e, se le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, può essere richiamato in sede.

4. Il dipendente in lavoro agile può comunque essere richiamato in sede dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio.

5. Durante la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve effettuare la prestazione in locali riservati, riparati e protetti, è tenuto alla assoluta riservatezza sui dati e informazioni dell'Amministrazione in suo possesso o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire i dati e le informazioni con la massima cura e diligenza.

6. La modalità del lavoro agile deve consentire il mantenimento dello stesso livello qualitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

7. Il Responsabile di Servizio deve effettuare un monitoraggio mirato e costante circa il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 4 – Modalità di adesione al lavoro agile - accordo ente-dipendente

1. Per avviare il lavoro agile deve essere perfezionato il seguente iter procedimentale:

a) approvazione della richiesta di ammissione al lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio, il quale deve verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede ordinaria di lavoro, non prevedano un contatto costante con l'utenza, non prevedano una turnazione con altri dipendenti e che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze complessive del Servizio;

b) predisposizione da parte del dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi ritenuti necessari;

c) sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente.

2. I contenuti dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente sono:

a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;

b. la durata del progetto;

c. la fascia di reperibilità;

d. i tempi di riposo;

e. le misure tecniche e organizzative per la disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;

f. il preavviso in caso di recesso;

g. le modalità di controllo sulla prestazione lavorativa;

h. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. Il dipendente ammesso a lavoro agile partecipa alle iniziative di informazione/formazione riguardanti: la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, le misure di sicurezza sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile

1. Per il dipendente autorizzato, lo svolgimento del lavoro agile deve fare riferimento al progetto approvato, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'Ufficio, con le caratteristiche di area d'inquadramento / profilo professionale, con i procedimenti assegnati, con il tempo di lavoro.

2. Il Responsabile valuta le richieste di lavoro agile in modo da garantire una presenza di personale nella sede ordinaria di lavoro adeguata in ragione delle esigenze di servizio. La programmazione può essere settimanale o mensile. L'utilizzo del lavoro agile deve essere disposta mediante turnazione con gli altri dipendenti dell'Ufficio/Servizio interessati, tenendo conto del personale disponibile.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio, la giornata programmata di lavoro agile può essere revocata dal Responsabile di Servizio con effetto immediato, previa comunicazione il giorno precedente.

4. I dipendenti possono effettuare il lavoro agile per un massimo di 12 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile autorizzate nella settimana non consente lo spostamento delle stesse in giorni successivi; non è consentita attività in lavoro agile nelle giornate di chiusura programmata degli uffici comunali.

5. Ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, deve essere garantito di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile,

anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

6. L'orario di lavoro durante il lavoro agile è quello dell'orario di servizio stabilito per ciascun dipendente, riportato nel progetto individuale approvato, con le flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile devono essere usufruite a giornata intera.

7. Al fine di garantire l'efficace interazione con il Responsabile di Servizio e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente autorizzato deve garantire la reperibilità nell'arco della giornata, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è riportata nel progetto individuale approvato.

8. Il dipendente autorizzato deve comunicare al Responsabile un recapito telefonico cellulare, in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie stabilite.

9. Le modalità di registrazione delle giornate di lavoro agile nel software di controllo automatizzato delle presenze sono stabilite dal Responsabile del procedimento di gestione dello stesso.

10. Il dipendente in lavoro agile, se per sopraggiunti e imprevisi motivi personali deve interrompere la prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile, indicando l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate sono coperte con la banca delle ore, fatta eccezione per l'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o per la malattia del bambino (a giornata intera).

11. Fatte salve le fasce di reperibilità indicate nel progetto individuale approvato, al dipendente autorizzato è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con modalità stabilite nell'accordo ente-dipendente approvato.

Articolo 6 - Trattamento giuridico - economico

1. I dipendenti autorizzati al lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'ammissione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa del lavoro agile è considerata come servizio, pari a quello ordinariamente reso nella sede ordinaria di lavoro, utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, del trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità della giornata di lavoro agile con le ferie per mezza giornata. Durante la giornata di lavoro agile non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere: trasferte, indennità, buono pasto.

4. Il dipendente autorizzato al lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

5. Il dipendente autorizzato ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente deve custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione Comunale utilizzati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché al rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e determina l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente nell'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile; a tal fine il Responsabile gli consegna un'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve rispettare ed applicare correttamente le direttive contenute nel presente regolamento, nella informativa e prendersi cura della propria salute.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante il lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di Servizio.

Articolo 9 – Recesso dall'accordo di lavoro agile

1. Il Responsabile del Servizio e il dipendente autorizzato, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con comunicazione motivata, con un preavviso di tre giorni; nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del Responsabile di Servizio è di dieci giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo con effetto immediato, se il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo ente-dipendente o nel presente regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o qualora i risultati del monitoraggio dell'attività lavorativa non siano in linea con l'obiettivo di consentire il mantenimento dello stesso livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

3. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo a seguito di successiva valutazione circa la sussistenza dei requisiti e di eventuale incompatibilità delle attività assegnate al dipendente.

Articolo 10 - Informazione

1. I Responsabili di Servizio monitorano l'impatto organizzativo degli accordi di lavoro agile sull'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati dai dipendenti autorizzati; adeguano l'attività di monitoraggio individuando indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

2. I Responsabili di Servizio trasmettono ad inizio d'anno al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU e alle OO.SS. una relazione riportante: i dati salienti dei progetti di lavoro agile approvati, i risultati ottenuti, le criticità riscontrate.

Articolo 11 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

2. Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo pretorio.

SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si attesta che il Comune di Nughedu Santa Vittoria non ha personale in posizione di soprannumero nè personale in eccedenza, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001.

Relativamente al fabbisogno di personale a tempo indeterminato nel triennio 2025-2027, l'Amministrazione Comunale stabilisce quanto segue:

- nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato.

Relativamente al fabbisogno di personale a tempo determinato nel triennio 2025-2027, l'Amministrazione Comunale stabilisce quanto segue:

- anno 2025: per il periodo 01.01.2025 – 31.12.2025 incarico di lavoro subordinato a dipendente di altro Comune presso l'Area Amministrativa e Finanziaria del Comune, al di fuori del normale orario di servizio fino ad un massimo di n. 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 314/2004, per una spesa presunta complessiva di € 14.418,79;
- anni 2026-2027: nessuna assunzione di personale a tempo determinato.

Circa la compatibilità della spesa di personale con i vincoli disposti:

- dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e dal D.M. attuativo del 17.03.2020

- dall'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006

si rinvia alla Relazione Tecnica Nughedu Santa Vittoria Spesa Personale Triennio 2025_2027, allegato, elaborato dalla Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria.