



Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune di Cargeghe

26/07/2023

Indice

PREMESSA	3
PREMESSA GENERALE E RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	38
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	39
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	72
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	73
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	132
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	153
4 MONITORAGGIO	159
MONITORAGGIO SEZIONI PIAO	160

PREMESSA

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 programmatoria 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 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 16.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 16.03.2023

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:

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 0

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 vista 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;

Comune di Cargeghe

- 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

2.1.1.1 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 imprevisti 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



2.1.1.2 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'efficiamento 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 diseguaglianze 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



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

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.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

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.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

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.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

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.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

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.



MISSIONE 6 - Salute

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.

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.

2.1.1.3 Territoriale

Il territorio Provinciale

Premessa

I dati sotto presentati della Provincia di Sassari fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 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

Qualità della vita a Sassari

69°
SU 107 PROVINCE

Popolazione: 481.052
(2022) Istat

La performance migliore e peggiore

3° in classifica

Consumi energetici

Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)

28  80 MEDIA

106° in classifica

Imprese che fanno e-commerce

In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)

0  1 MEDIA

Classifica finale 2022

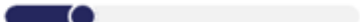


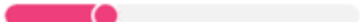
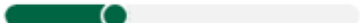

RANK
69°

VAR.2022/2021

-5▼

MEDAGLIE

0 0 0

INDICATORE	107°	1°	RANK	VAR:'21/'20	MEDAGLIE		
> Ricchezza e consumi			79°	+5▲	0	0	0
> Affari e lavoro			54°	+16▲	0	0	0
> Giustizia e sicurezza			29°	+6▲	0	0	0
> Demografia e società			72°	-3▼	0	1	0
> Ambiente e servizi			69°	-42▼	0	0	0
> Cultura e tempo libero			53°	-13▼	0	0	0

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.ilssole24ore.com/indice-del-clima/?Sassari>

indice sintetico della qualità della vita femminile: <https://www.ilssole24ore.com/art/benessere-donne-e-monza-vertice-sud-piu-laureate-AEVHnTOC>

indice sintetico di sportività: <https://lab24.ilssole24ore.com/indiceSportivita/>

indice di qualità di vita delle generazioni: <https://lab24.ilssole24ore.com/qualita-della-vita-generazioni/>

Indice della criminalità: <https://lab24.ilssole24ore.com/indice-della-criminalita/?Sassari>

L'indice del clima: <https://lab24.ilssole24ore.com/indice-del-clima/?Sassari>

Ricchezza e consumi

RICCHEZZA E CONSUMI		79°	+5 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Assorbimento del settore residenziale % mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)	92	55	67,4
Inflazione energia, gas e prodotti combustibili in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	14	120	137
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)	46	27	32,2
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, al 31 agosto 2022)	100	13	19,2
Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)	80	13	10,1
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)	102	1.990	2.687,20
Beneficiari di reddito di cittadinanza Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)	85	25	16
Protesti levati In euro pro capite (Infocamere/Istat, gen-lug 2022)	22	1	1,5
Prezzo medio di vendita delle case In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)	64	1.350	1.816,90
Riqualificazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2020)	76	30	55,3
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	85	15	13,8
Popolazione con crediti attivi In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)	16	51	45,9
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)	77	21	26,1
Spazio abitativo In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)	39	77,8	75,2
Reddito medio da pensione di vecchiaia In euro all'anno (Inps, 2021)	45	19.911	19.563,70

Affari e lavoro

AFFARI E LAVORO	54°	+16 ▲	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Imprese che fanno e-commerce In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	106	0	0,5
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	26	5	5,1
Qualità ricettiva delle strutture alberghiere Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	9	4	3,3
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	21	160	197
Imprenditorialità giovanile In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	51	8	8,4
Ore di Cig ordinaria Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	9	2	27,8
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	7	3	4,4
Densità di posti letto nelle strutture ricettive Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	49	15	20,4
Partecipazione alla formazione continua Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	83	8	9,6
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	89	4	6,7
Giovani che non lavorano e non studiano (Neet) In % (Istat, 2021)	71	24	22,1
Infortuni sul lavoro Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	22	0	0,2
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	83	55	63,2
Imprese straniere Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	86	0,1	0,1
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	101	2,1	30,6

Giustizia e sicurezza

GIUSTIZIA E SICUREZZA		29°	+6▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Durata media delle cause civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	67	577	561,9
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	50	2.912	3.109,10
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	79	58	49
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	100	1	1,1
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	24	4	13,4
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	39	5	10,5
Comuni: capacità di riscossione valori percentuali (Istat, 2019)	17	82	77,4
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	11	3	14,5
Furti in abitazione Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	24	111,3	196,1
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	50	1,6	2,1
Delitti informatici Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	11	15,9	36,3
Estorsioni Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	57	16,5	16
Mortalità per incidenti stradali Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	31	0,5	0,8
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	66	1.094,30	1.056,50
Quota cause pendenti ultratriennali In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	57	11,8	14,4

Demografia e società

DEMOGRAFIA E SOCIETÀ		72°	-3 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)	37	7	11,7
Medici di medicina generale Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)	47	1	0,7
Qualità della vita delle donne 12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)	73	511	559,9
Immigrati regolari residenti In % sulla popolazione residente (Istat)	86	4	8,2
Anni di studio Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)	91	10	10,4
Età media al parto Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)	78	33	32,4
Indice di dipendenza strutturale Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)	17	55	58,6
Saldo migratorio totale Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)	58	1	1,1
Densità abitativa Residenti per kmq (Istat, 2021)	14	62	264,8
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2021)	54	82,5	82,4
Quoziente di natalità Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)	98	5,4	6,5
Persone con almeno il diploma In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)	96	50,9	61,7
Laureati e altri titoli terziari In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)	105	16,7	26,7
Casi Covid-19 Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)	5	193,6	260,4
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	16	38	29,4

Ambiente e servizi

AMBIENTE E SERVIZI		69°	-42 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Giovani 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	94	442	482,1
Giorni consecutivi senza pioggia Numero di giorni (Istat, 2021)	98	40	27,5
Consumi energetici Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	3	28	80,1
Qualità dell'aria Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	6	31	51,3
Piste ciclabili Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	97	0	9,7
Anziani 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	11	473	401,7
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	71	68	65,5
ICityRank Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	66	48	55,7
Sportelli bancari Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'italia)	78	5	6,7
Illuminazione pubblica sostenibile -2020	97	0	46,2
Bambini 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	62	386	390,2
Ecosistema urbano 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	63	1	0,5
Indice del clima Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	18	666	593,5
Isole pedonali Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	28	0	0,5
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	63	32	50,3

Cultura e tempo libero

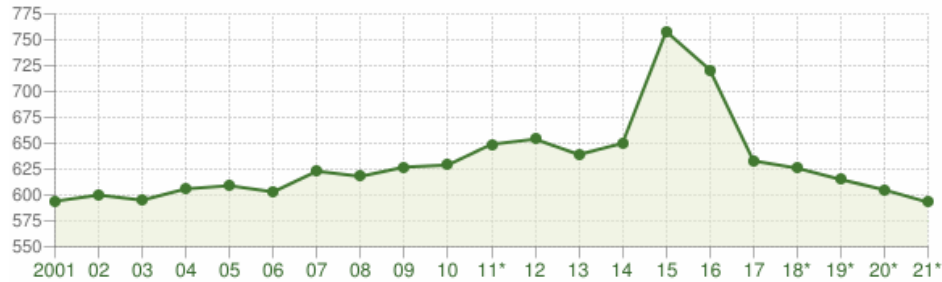
CULTURA E TEMPO LIBERO		53°	-13▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	80	1	1,7
Ristoranti (incluse la ristorazione mobile) Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	3	6	4
Patrimonio museale per 100 km2 (Istat, 2020)	26	21	15,8
Banda larga (Fttc > 100mbps) % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	89	48	63,8
Partecipazione elettorale In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	95	53	63,7
Indice Sport e Bambini Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	94	1	0,9
Aziende agrituristiche per 100 km2 (Istat, 2020)	74	41	86,4
Penetrazione banda larga Accessi broadband Ftth - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	25	7	5,8
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	51	1	0,9
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2021)	16	32	27,7
Indice di lettura Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	19	22	15,9
Verde urbano fruibile Mq per abitante (Istat, 2020)	99	8	22,4
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	63	7,3	7,7
Bar Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	3	4,9	2,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	91	15,2	26,8

2.1.1.4 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.



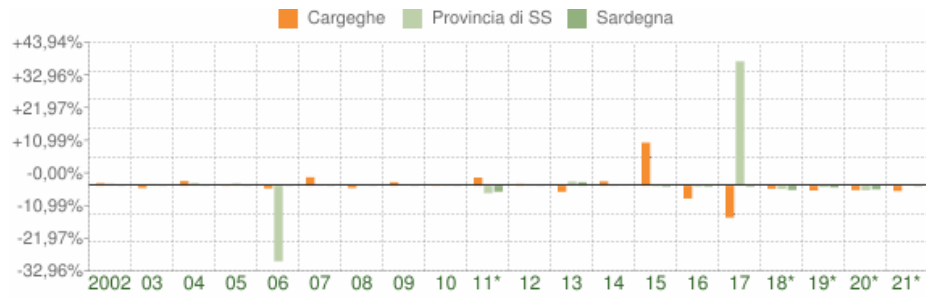
Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	45291	594	-	-	-	-
2002	45291	600	6	0,0101	-	-
2003	45291	595	-5	-0,0083	239	2,47
2004	45291	606	11	0,0185	240	2,53
2005	45291	609	3	0,005	241	2,53
2006	45291	603	-6	-0,0099	236	2,56
2007	45291	623	20	0,0332	237	2,63
2008	45291	618	-5	-0,008	237	2,61
2009	45291	627	9	0,0146	237	2,65
2010	45291	629	2	0,0032	241	2,61
2011 ⁽¹⁾	45207	647	18	0,0286	249	2,6
2011 ⁽²⁾	45208	644	-3	-0,0046	-	-
2011 ⁽³⁾	45291	649	20	0,0318	251	2,59
2012	45291	654	5	0,0077	247	2,65
2013	45291	639	-15	-0,0229	254	2,52
2014	45291	650	11	0,0172	257	2,53
2015	45291	758	108	0,1662	261	2,43
2016	45291	721	-37	-0,0488	257	2,46
2017	45291	633	-88	-0,1221	254	2,45
2018*	45291	626	-7	-0,0111	(v)	(v)
2019*	45291	615	-11	-0,0176	(v)	(v)
2020*	45291	605	-10	-0,0163	(v)	(v)
2021	45291	593	-12	-0,0198	(v)	(v)

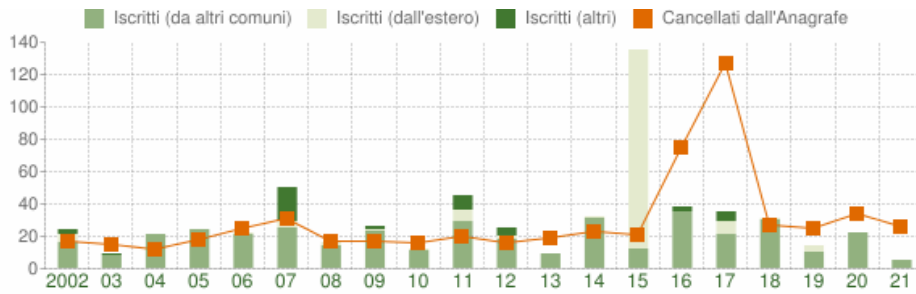
Comune di Cargeghe



Variazione percentuale della popolazione

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

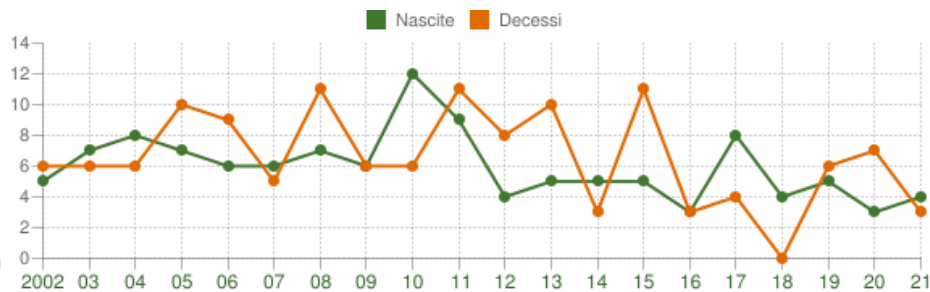
(*) post-censimento



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CARGEGHE (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	1 gen-31 dic		per altri motivi (*)	1 gen-31 dic		per altri motivi (*)		
	DA	DA	PER	PER	DA	DA	PER	PER
	altri comuni	estero	altri comuni	estero	altri comuni	estero	altri comuni	estero
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 (1)	27	5	0	14	1	0	4	17
2011 (2)	2	2	9	4	1	0	1	8
2011 (3)	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



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CARGEGHE (SS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

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 - 31 dicembre	8	-4	7	1	1
2011 (²)	1 gennaio - 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

Territorio

Superficie totale in km² 12,07

Superficie urbana in km² 2,00

Lunghezza strade in km 18,00

Risorse idriche- sorgenti 4

Piani approvati dall'Ente

Piano regolatore approvato

Comune di Cargeghe

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

Piano edilizia economica e popolare

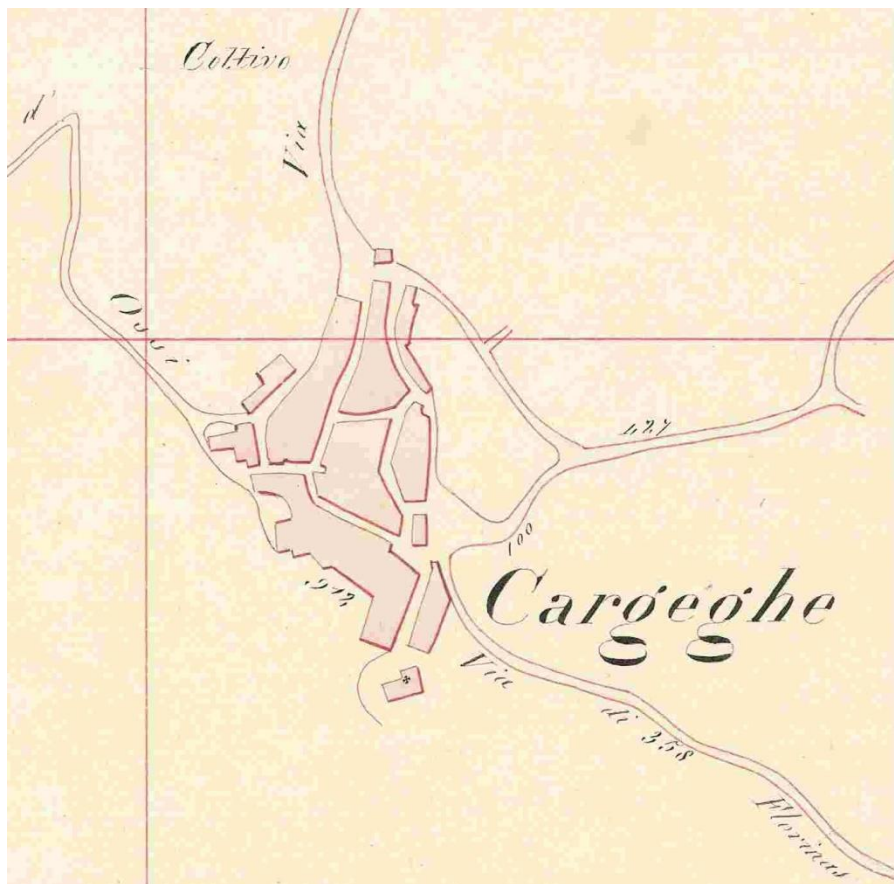
C.C. 31 del 02.07.1999 e [ss.mm.ii](#)

Piano Industriale

Decreto Espr. 055/247 del 28.04.2004

Piano Particolareggiato del centro storico

Determina RAS nr 1625 del 5.08.2016



Economia insediata

Le attività produttive presenti nel territorio del Comune sono elencate nelle tabelle che seguono:

Comune di Cargeghe

Attività settore primario		N.
Aziende zootecniche		12
Aziende agricole		3

Attività settore secondario		N.
Piante, fiori e prodotti per l'agricoltura		1
Attività artigianali tipo botteghe Falegname		2
Rivendita all'ingrosso prodotti alimentari tipici		1
Attività industriali con capannoni di produzione		8
Deposito materiali ferrosi		1

Attività settore terziario		N.
Biblioteca di Sardegna		1
Scuola dell'infanzia paritaria		1
Esposizioni autosaloni veicoli industriali e da lavoro e autocarrozzeria		1
Case di cura		1
Ufficio postale		1
Rivendita bombole		1
Farmacia		1
Pizzeria da asporto		1
Rivendita all'ingrosso di prodotti alimentari		1
Bar, caffè, pasticceria		2
Ortofrutta e alimentari		1
Rivendita tabacchi		1
Piante, fiori e prodotti per l'agricoltura		1

2.1.2 ANALISI ATTIVITÀ PIAO

Attività Produttive

Descrizione:

Obiettivo strategico : Creare un percorso di sviluppo locale sostenibile

Valore Pubblico

- Mission Istituzionale: benessere economico – benessere sociale

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: Efficientemente rete idrica comunale; Approvvigionamento idrico del PIP (fondi EGAS)

Dati Generali

Obiettivo strategico DUP:

Obiettivo operativo DUP:

Programma (All.14 D.lgs 118/2011):

Missione (All.14 D.lgs 118/2011):

Stakeholders:

- Cittadini
- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)
- Imprese

Riferimento missione PNRR: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Riferimento goal agenda 2030: 12 - Consumo e produzione responsabili

Politico:

Operativo:

- Senes Manuela
- Onida Massimo

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

- Segretario comunale
- Tecnico

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

Analisi

Comune di Cargeghe

Bilancio e programmazione

Descrizione:

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

Valore pubblico:

- Mission istituzionale: benessere economico
- Capacità operativa: organizzazione e processi
- Capacità relazionale: coinvolgimento degli stakeholders nelle politiche dell'Ente.

Missioni di bilancio:

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

Dati Generali

Obiettivo strategico DUP:

Obiettivo operativo DUP:

Programma (All.14 D.lgs 118/2011):

Missione (All.14 D.lgs 118/2011):

Stakeholders:

- Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...)
- Cittadini
- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)
- Imprese

Riferimento missione PNRR: M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Riferimento goal agenda 2030: 9 - Imprese, innovazione e infrastrutture

Politico:

Operativo:

- Sanna Orsola

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

- Ragioneria

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

Analisi

Bilancio e programmazione

Descrizione:

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

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

Obiettivo strategico DUP:

Obiettivo operativo DUP:

Programma (All.14 D.lgs 118/2011):

Missione (All.14 D.lgs 118/2011):

Stakeholders:

- Organizzazione interna dell'Ente
- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)
- Cittadini
- Istituzioni universitarie, della ricerca e scolastiche
- Imprese
- Agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali,...)

Riferimento missione PNRR: M5 - Inclusione e coesione

Riferimento goal agenda 2030: 16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

Politico:

Operativo:

- Senes Manuela
- Erre Paoletta
- Sanna Orsola
- Onida Massimo

- Sanna Orsola

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

- Ragioneria
- Amministrativo tributi
- Segretario comunale
- Tecnico
- Area segreteria personale p. giuridica

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

Analisi

Urbanistica ed edilizia - viabilità

Descrizione:

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

Valore Pubblico

- Mission Istituzionale: benessere ambientale
- Capacità Operativa: organizzazione e processi 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

Obiettivo strategico DUP:

Obiettivo operativo DUP:

Programma (All.14 D.lgs 118/2011):

Missione (All.14 D.lgs 118/2011):

Stakeholders:

- Imprese
- Cittadini
- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)

Riferimento missione PNRR: M2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

Riferimento goal agenda 2030: 11 - Città e comunità sostenibili

Analisi

Volontariato, associazionismo e politiche sociali

Descrizione:

Obiettivo strategico: benessere sociale e politiche di volontariato.

Valore Pubblico:

- Mission istituzionale: benessere economico
- benessere sociale

Missioni di bilancio:

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

Dati Generali

Obiettivo strategico DUP:

Obiettivo operativo DUP:

Programma (All.14 D.lgs 118/2011):

Missione (All.14 D.lgs 118/2011):

Stakeholders:

- Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)
- Cittadini

Riferimento missione PNRR: M5 - Inclusione e coesione

Riferimento goal agenda 2030: 16 - Pace, giustizia e istituzioni solide

Politico:

Operativo:

- Erre Paoletta

Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

- Servizi sociali

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

2.2 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

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione 2: rischi corruttivi e trasparenza

Piano anticorruzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n.44 del 04/05/2023 il Comune di Cargeghe ha confermato, con riferimento all'anno 2023, integralmente il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2021-2023, tempo per tempo già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 01/04/2021, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto; Il Piano redatto in aderenza al PNA 2019 ed in continuità con il successivo PNA 2022 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 2021/2023 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 Piano Nazionale Anticorruzione 2019. 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 2021/2023 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 2021/2023 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, per il corrente anno, in considerazione del perdurare della pandemia, il termine è stato spostato al 30 marzo 2021.

Al fine redigere il PTPC 2021/2023 è stato pubblicato (si ricorda che il RPC ha assunto servizio presso il Comune di Cargeghe in data 01.02.2017 e l'atto di nomina è il n.3 del 07.02.2017) apposito avviso pubblico 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 2021/2023 è stato predisposto dal Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC).

La Giunta comunale ha approvato il PTPC del triennio 2021/2023 con deliberazione n.01 del 01.04.2021. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione "*altri contenuti*".

Viene inoltre trasmesso mediante e-mail a ciascun dipendente comunale e agli amministratori, affinché possano effettuare osservazioni e proposte di cui il RPC può tener conto in fase di aggiornamento del Piano relativo al prossimo triennio.

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 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il P.T.P.C. all'approvazione della Giunta Comunale;
- trasmettere il P.T.P.C., dopo la formale approvazione della Giunta comunale, al Dipartimento della Funzione Pubblica, all'A.N.A.C. e al Prefetto della Provincia;
- 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 inconferibilità 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 del P.T.P.C. e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o 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 (per il 2016, la pubblicazione doveva essere effettuata entro il 15 gennaio 2017).

- ***Poteri dell'autorità locale anticorruzione***

Oltre a quanto riportato nel suddetto articolo, al Responsabile della prevenzione della Corruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 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.

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

La stima del livello di esposizione al rischio 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.

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, 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 esaustivamente 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 dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi al biennio precedente, nonché 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;

ulteriori dati 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

Comune di Cargeghe

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.

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. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo Comune al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.

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.

Il RPCT prevede entro il 2021 ad elaborare la proposta di revisione del Codice di comportamento vigente.

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°92/2013, 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 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, 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.

Per l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dall'art. 29 del D.lgs n.50/2016, 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.

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.

INCONFERIBILITÀ 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 inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto".

Vi è 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.

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.

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 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 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 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.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017- Linee guida ANAC in consultazione del 24 luglio 2019

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".

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

- ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;
- a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;
- ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi.

È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

L'art. 54bis del D.lgsn. 165/2001 introduce la tutela per il segnalante, garantita su vari piani:

- tutela della riservatezza dell'identità del segnalante;
- tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione;

esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

Per specifica previsione normativa, le tutele previste cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti del segnalante la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile per aver riferito informazioni false intenzionalmente con dolo o colpa.

L'Anac ha il compito di irrogare sanzioni laddove accerti che siano state adottate dall'amministrazione misure discriminatorie nei confronti del dipendente segnalante, oltre ad approvare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni anche con l'utilizzo di modalità informatiche e strumenti atti a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

La disposizione richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie.

La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis. Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune, Dott.ssa Giovanna Solinas Salaris, che tra le sue competenze, ha quella di ricevere e di prendere in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante.

Se tali segnalazioni sono considerate dalla RPCT ammissibili, sulla base degli elementi di cui sopra, la stessa RPCT porrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possono avvenire tramite piattaforma informatica, come di seguito indicate.

Il RPCT ha tempo 20 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza

dei requisiti essenziali contenuti nell'art. 54bis (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

- qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;
- segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;
- segnalazione avente ad oggetto condotte illecite.

la segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione; presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

- dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti;
- dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 40 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

- archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;
- procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini di 20 e 40 giorni sopra enunciati sono così di seguito prolungati: i 20 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 35 giorni lavorativi. I 40 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

AZIONI

Già dal 2018 è stato definito il processo per la segnalazione di illeciti, tramite la piattaforma informatica. Sarà cura del RPCT predisporre apposita circolare ai dipendenti con cui sarà ribadita la procedura per l'attivazione del nuovo canale informatico per le segnalazioni interne (Whistleblowing) e le modalità per le segnalazioni di illeciti.

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 preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

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

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.

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.

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 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.

PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

Il Comune ha adottato il Protocollo di legalità stipulato tra la RAS, l'ANCI Sardegna e Transparency 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.

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.

AZIONI

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

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

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 sta procedendo 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.

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 dell'anno 2021 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 obiettivi dell'anno 2021, che verrà approvato a breve dalla Giunta comunale di Cargeghe unitamente al PEG.

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.

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).

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 temperata 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.

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 Risorgimento, n.70 – 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 Risorgimento, n.70 – 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@consregsardegna.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.

OBIETTIVI - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Peso: 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, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. del 55 del 29.06.2023.

Struttura

- **Sindaco**
 - **Segretario Comunale**
 - **Area Amministrativa Finanziaria**
 - **Ragioneria**
Categoria D2: 1
 - **Demografici**
Categoria C2: 1
 - **Amministrativo Tributi**
Categoria C3: 1
 - **Area Tecnico Manutentiva e Attivita' Produttive**
 - **Tecnico**
Categoria D4: 1
 - **Polizia Locale**
Categoria C2: 1
 - **Area Servizi Sociali culturali scolastici**
 - **Servizi Sociali**
Categoria D5: 1
 - **Segretario Comunale - personale - turismo e promozione del territorio**

3.1.2 FUNZIONIGRAMMA

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;

Comune di Cargeghe

- Aggiornamento dotazione organica funzionale dell'ente;
- 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;

Comune di Cargeghe

- 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:

Comune di Cargeghe

- 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;
- 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.

Predisporre il conto di gestione

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. Predispose 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 predispose, trasmette i relativi rendiconti e rende il conto della gestione (Modello 21);

2. UFFICIO RILEVAZIONI FISCALI ED ERARIALI

- Cura la tenuta dei registri IVA;
- Predisporre e trasmette le comunicazioni trimestrale e la dichiarazione annuale IVA;
- Predisporre e trasmette la dichiarazione IRAP;
- Predisporre e trasmette le certificazioni uniche relative ai redditi di lavoro autonomo, di lavoro occasionale, redditi da espropri ed altre tipologie;
- Predisporre e trasmette le certificazioni uniche per redditi di lavoro assimilati (esempio: amministratori, commissari di concorso e di gara etc);
- Predisporre 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;
- predisporre e redige il Mod.770 relativamente ai dati contabili del personale dipendente;
- predisporre e redige le Certificazione 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 lavoroRas) 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, predisporre 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;
- 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;

Comune di Cargeghe

- 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);
- 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).

Comune di Cargeghe

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'equipe Rdc del Plus assegnata per n.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 bandi 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 Abbano 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
- 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

Comune di Cargeghe

- 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;

Comune di Cargeghe

- 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 collaborazione) connessi alla realizzazione degli interventi finanziati dalla Regione e finalizzati all'occupazione (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;

Comune di Cargeghe

- 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;
- predisporre 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;

Comune di Cargeghe

- 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.

Comune di Cargeghe

- 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;
- 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**

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali

- Missioni

- Stipendi

- Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

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

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

- Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

- Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

Gestione della cassa economale

Rimborsi tributari

- **Ragioneria**
- **Demografici**
- **Amministrativo Tributi**

- **Area Tecnico Manutentiva e Attivita' Produttive**

Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

Programmazione degli affidamenti dei lavori pubblici, servizi e forniture

Affidamento di incarichi di progettazione/direzione lavori, etc.

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

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

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

Varianti/integrazioni contrattuali

Verifica di conformità/regolare esecuzione dei lavori/collaudo

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

Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani

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

Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

Alienazione di immobili comunali

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

Permessi di costruire tramite il SUAPE

Procedimenti di pianificazione urbanistica generale e varianti

Procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa anche di iniziativa privata

Concessione di loculi e aree cimiteriali

Concessione in uso dei locali di proprietà del Comune

Concessione in gestione degli impianti sportivi comunali

- **Tecnico**
- **Polizia Locale**

- **Area Servizi Sociali culturali scolastici**

Conferimento incarichi di collaborazione e lavoro autonomo, consulenze.

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

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

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

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

Impegni/liquidazioni/ordinazioni e pagamenti

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

Concessione di contributi alle associazioni e ai comitati per manifestazioni

Contributi a particolari categorie di utenti (leggi di settore)

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

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

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

Reddito di cittadinanza (REIS)

- **Servizi Sociali**

- **Segretario Comunale - personale - turismo e promozione del territorio**

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)

Progressioni economiche

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

Nomina della commissione di concorso per l'assunzione di personale

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

Assunzione di personale mediante mobilità volontaria

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

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

Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.

Corresponsione di emolumenti del salario accessorio

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
smart si	0	0

Titoli di studio dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Licenza media inferiore	0	0
Licenza media superiore	0	1
Laurea	0	5

Categorie dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria PLS3	0	0
Categoria PLS2	0	0
Categoria PLS1	0	0
Categoria Elettiva	0	0
Dirigente	0	0
Segretario Comunale	0	0
Categoria D7	0	0
Categoria D6	0	0
Categoria D5	0	1
Categoria D4	0	1

Comune di Cargeghe

Descrizione	Maschi	Femmine
Categoria D3	0	0
Categoria D2	0	1
Categoria D1	0	0
Categoria C6	0	0
Categoria C5	0	0
Categoria C4	0	0
Categoria C3	0	1
Categoria C2	0	2
Categoria C1	0	0
Categoria B8	0	0
Categoria B7	0	0
Categoria B6	0	0
Categoria B5	0	0
Categoria B4	0	0
Categoria B3	0	0
Categoria B2	0	0
Categoria B1	0	0
Categoria A6	0	0
Categoria A5	0	0
Categoria A4	0	0
Categoria A3	0	0
Categoria A2	0	0
Categoria A1	0	0
Categoria PLS4	0	0
Categoria PLS5	0	0
Categoria PLA1	0	0
Categoria PLA2	0	0
Categoria PLA3	0	0
Categoria PLA4	0	0
Categoria PLA5	0	0
Categoria PLA6	0	0
Categoria PLB1	0	0
Categoria PLB2	0	0
Categoria PLB3	0	0
Categoria PLB4	0	0
Categoria PLB5	0	0
Categoria PLC1	0	0
Categoria PLC2	0	0
Categoria PLC3	0	0
Categoria PLC4	0	0
Categoria PLC5	0	0

Fasce di eta dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	0	0
25-29	0	0
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	0	1
45-49	0	1
50-54	0	2
55-59	0	2
60-64	0	0
65-69	0	0

Anzianità dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	0	0
5-9	0	1
10-14	0	4
15-19	0	0
20-24	0	0
25-29	0	1
30-34	0	0
35-39	0	0
40-44	0	0

PartTime dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Non part-time	0	6
Part-time	0	0

Tipo di contratto dipendenti

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Indeterminato	0	6
Determinato	0	0

Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	0
Femmine	6

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.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 02.03.2023

Con nota prot. n. 602 del 10.02.2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana/Provincia di Sassari.

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 traguardare 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 la 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.

Obiettivi - Semplificazione

Peso: 25

Obiettivi - Digitalizzazione

Peso: 25

Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale

Peso: 25

Indicatore:

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: Dati Ente

Unita di misura: si / no

Peso Misurazione: 100

Direzione: positivo

Baseline 2022	Risultato	Target 2023	Target 2024	Target 2025
1		1	1	1

Obiettivi - Pari Opportunità Ed Equilibrio Di Genere

Peso: 25

3.1.5 SALUTE ORGANIZZATIVA

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.

Con Deliberazione N.2 del 06/02/2023 dell'Unione dei Comuni del Coros di cui il Comune di Cargeghe è membro, si è approvato il programma annuale 2023 per la formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente dei Comuni aderenti all'Unione.

Con la Deliberazione sopra citata, si demanda al Dirigente apicale/Segretario dell'Unione ogni ulteriore adempimento gestionale ivi compreso l'individuazione della/e agenzia/e di formazione o altro soggetto abilitato, l'organizzazione di dettaglio ed operativa dei corsi e l'assunzione del relativo impegno di spesa.

Si da atto che per l'attuazione del programma di formazione e aggiornamento professionale anno 2023 sarà stanziata, la somma di € 33.000,00 nel macro aggregato 103 Codice Missione 01 programma 02 del redigendo Bilancio di previsione 2023-2025, oltre le somme, che risultano impegnate nel Servizio associato Responsabile per la protezione dei dati — DPO e nel servizio associato relativo alla sicurezza sul luoghi di lavoro.

La formazione del personale 2023

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2022/2024 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di IOVOratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

Comune di Cargeghe

- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa; norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 competenza); Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

1. organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
2. adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
3. progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
4. accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
5. adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

1. sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2. garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici MI 4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3. rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
4. valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
5. sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/

Settori; 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;

6. supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
7. predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
8. dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili e previa informazione e confronto con i soggetti sindacali, si indicano i seguenti temi:

1. Aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali: nuovo CCNL funzioni locali, Normativa in materia di contratti pubblici e il ruolo del RUP nel nuovo codice dei contratti, corso di 4 ore con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tecnici e amministrativi, ed uffici diversi;
2. Procedimento amministrativo, corso di 4 ore con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie: Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
3. Nuovo codice degli appalti pubblici e Utilizzo Piattaforma Sardegna CAT: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tecnici e amministrativi, ed uffici diversi;
4. Aggiornamenti ed approfondimenti tecnici. SUAPE: utilizzo piattaforma e procedimenti, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tecnici e amministrativi, ed uffici diversi;
5. Commercio: procedimenti da seguire e le sanzioni amministrative (normativa, casistica e procedimenti), corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tecnici e amministrativi, ed uffici diversi;
6. Servizi sociali: integrazione rette strutture RSA e Comunità Integrate e il fondo di solidarietà comunale nei servizi sociali, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili amministrativi e profili sociali, ed uffici diversi;

7. Utilizzazione rete internet e programmi informatici: corso informatica, corso Excel, firme elettroniche e informatiche e autodifesa informatica, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
8. La tutela della privacy e conformità dei siti istituzionali al GDPR: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
9. Il flusso documentale: fascicolo virtuale elettronico, gestione del protocollo informatico e dell'archivio: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
10. Transizione al digitale e PA digitale (Applo, PagoPa, Spid, CIE): corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
11. Prevenzione della corruzione e della trasparenza e adempimenti ANAC: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
12. Codice di comportamento e benessere organizzativo nel pubblico impiego: la prevenzione degli atteggiamenti discriminatori, delle molestie e del mobbing sottile, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
13. Polizia locale: rilevamento sinistri stradali, Polizia giudiziaria legata alla riforma Cartabia, ordine pubblico e manifestazioni pubbliche, videosorveglianza, accertamento indiretto delle violazioni, infortunistica stradale e notifica atti corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo tecnico-vigilanza, ed uffici vigilanza;
14. PNRR: procedure per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture, rendicontazione, nozione e utilizzo BIM, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
15. PNRR: adozione delle linee guida volte a favorire la pari opportunità di genere e generazionali, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti pubblici finanziati con le risorse del PNRR e del PNC (DPCM del 7/12/2021), corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
16. Servizi finanziari: contabilità finanziaria ed economica patrimoniale degli enti locali, gestione degli inventari beni mobili ed immobili, aggiornamenti normativi e procedure in materia di tributi, Tari (Piano economico finanziario), IVA, modalità di riscossione (volontaria e coattiva) delle entrate comunali ed in particolare extra-tributarie, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30

massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili contabile-finanziario, ed uffici finanziari;

17. PIAO: corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
18. Comunicazione istituzionale: corso di formazione per social media manager, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
19. Servizi demografici: corsi di ore 4 con Partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profilo amministrativo, ed uffici demografici (anagrafe-stato civile-Affari generali);
20. Servizi tecnici: corso patentino per utilizzo Gru, corsi di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, profilo tecnico, ed uffici tecnici;
21. Etica pubblica e comportamenti etici: corso obbligatorio (L. 29 giugno 2022, n. 79) di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
22. Normativa in materia di antiriciclaggio: corso obbligatorio (D.lgs. 90/2017) di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi; 23) Corsi di formazione promossi dal CUG:
 - a. "Modelli di scrittura efficiente ed efficace nella Pubblica Amministrazione" corso di ore 4 con partecipanti n. 30 massimo, delle seguenti categorie Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, profili tutti, ed uffici diversi;
 - b. "Decalogo per l'educazione linguistica del terzo millennio", seminario finanziato dalle risorse destinate al CUG, indirizzato ai docenti delle scuole dei comuni appartenenti all'Unione.

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

Con la utilizzazione di una quota definita nello specifico regolamento dell'incentivo per le funzioni tecniche di cui al comma 4 dell'articolo 113 del D.Lgs. n. 50/2016* viene finanziata la partecipazione di dipendenti dell' ente a master e scuole di specializzazione in tema di contratti pubblici.

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 Sottosegretario 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 2022

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

... segue

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	

... segue

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario	Donne	Uomini
Numero		1

... segue

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 2020-2022

Anno 2020

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		3		2			

Anno 2021

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			

Anno 2022

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. .

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.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Lavoro Agile

Premesse e quadro generale

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come 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 e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento.

Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L'art. 263 ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applicasse ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applicasse ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che ne avessero fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i quali sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stesso assorbiti, compreso quindi il POLA.

Il lavoro agile ha pertanto cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica: con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, infatti, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Parte Prima - Livello di Attuazione

Nonostante la normativa prevedesse un regime semplificato di accesso al lavoro agile, quale strumento di riduzione del rischio epidemiologico, Il Comune di Cargeghe ha comunque adottato, con deliberazione n 19 del 12/03/2020 una disciplina transitoria per l'attivazione dello smart working in situazione di emergenza

Nella fase emergenziale, corrispondente al periodo marzo – dicembre 2020, sono stati rilevati i seguenti dati relativi al personale per il quale è stato approvato ed attivato un progetto di lavoro agile:

ANNO 2020	n. dipendenti complessivi	n. dipendenti che ha lavorato in sw	%
AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	3	3	100
AREA SOCIALE CULTURALE SCOLASTICA	1	1	100
AREA TECNICA MANUTENTIVA SUAPE	2	2	100
TOTALE	6	6	100

...segue

Durante il periodo di emergenza tutte le lavoratrici hanno potuto usufruire del lavoro agile e l'attività si svolta nelle seguenti modalità:

- nel primo periodo dal 16 marzo 2020 fino al 15 maggio 2020 le dipendenti hanno lavorato in smart working 4 giorni alla settimana, con una giornata di rientro in presenza a turnazione;

- nel secondo periodo dal 18 maggio 2020 fino al 31 maggio 2020 le dipendenti hanno lavorato in smart working 1 giorno alla settimana a turnazione e i pomeriggi di rientro, mentre per le restanti giornate l'attività si è svolta in presenza.
- nel terzo periodo dal 1 giugno fino al 31 dicembre 2020 le dipendenti hanno lavorato in smart working i pomeriggi di rientro, mentre per le restanti giornate l'attività si è svolta in presenza.

Tenuto conto della proroga dello stato di emergenza deliberata dal Consiglio dei Ministri i DM Funzione Pubblica del 19/10/2020 e il DPCM 03/12/2020 hanno dettato le disposizioni di attuazione dello smart working nelle pubbliche amministrazioni.

L'amministrazione ha mantenuto la percentuale di circa il 30% delle attività eseguibili in modalità agile di personale impiegato in smart working compatibilmente con le potenzialità organizzative, con la qualità e l'effettività del servizio erogato e tenuto conto dell'evolversi della situazione epidemiologica.

Si rammenta che il DL 56/2021 ha disposto dal 1 luglio 2021 il superamento della soglia minima di ricorso al lavoro agile, fino a quel momento pari al 50 per cento del personale impiegato in attività smartabili.

Nel biennio 2021 e 2022 non sono stati attivati progetti di lavoro agile, di seguito si riportano i dati relativi al personale:

ANNO 2021	n. dipendenti complessivi	n. dipendenti che ha lavorato in sw	%
AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	3	0	-
AREA SOCIALE CULTURALE SCOLASTICA	1	0	-
AREA TECNICA MANUTENTIVA SUAPE	2	0	-
TOTALE	6	0	-

ANNO 2022	n. dipendenti complessivi	n. dipendenti che ha lavorato in sw	%
AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA	3	0	-
AREA SOCIALE CULTURALE SCOLASTICA	1	0	-
AREA TECNICA MANUTENTIVA SUAPE	2	0	-
TOTALE	6	0	-

Parte Seconda - Modalità Attuative

PROPOSTA PER IL 2023/2025

il Comune di Cargeghe intende da un lato programmare le attività ed i passi da attuare per poter introdurre il lavoro agile quale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, secondo le indicazioni fornite nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" dal Dipartimento della Funzione Pubblica; secondariamente assicurare tale modalità di lavoro, quando compatibile con l'attività svolta, ad alcune categorie di lavoratori considerate prioritarie dalla normativa vigente.

Analisi delle condizioni e fattori abilitanti CCNL FUNZIONI LOCALI

Il nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla

legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3, lettera l del CCNL

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.

Art. 64 – Accesso al lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività

preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- *ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*

- *deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

Art. 65 – Accordo individuale

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1. durata dell'accordo;*
- 2. modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
- 3. modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
- 4. ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
- 5. indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
- 6. i tempi di riposo del lavoratore;*
- 7. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
- 8. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- 1. fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
- 2. fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b. le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c. le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

A tal fine pertanto l'Amministrazione provvederà, nel corso del triennio 2023/2025 e in applicazione del CCNL ad implementare le seguenti attività:

- a) realizzare la puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto individuando dei criteri omogenei per la rilevazione e l'attribuzione del contingente dei lavoratori agili
- b) definire eventuali azioni di reingegnerizzazione dei processi in esito alla fase precedente anche mediante progetti di digitalizzazione;
- c) progettare la sicurezza informatica e la Privacy nel contesto del lavoro agile;
- d) disciplinare l'impegno orario in lavoro agile, onde evitare impegni eccessivi e non rispettosi del diritto alla disconnessione;

- e) garantire un'adeguata formazione del personale e dei responsabili orientata in particolare ad una cultura organizzativa di project management;
- f) proporre, già a partire dal 2023, l'inserimento di obiettivi di performance finalizzati a creare il contesto e la base organizzativa necessari ad una efficace introduzione del lavoro a distanza in regime ordinario.

Disciplina Regolamentare

Si richiamano le disposizioni del Regolamento per la disciplina del lavoro agile

1. *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 part time, che abbiano superato il periodo di prova, e purché le mansioni svolte risultino compatibili con le attività di seguito elencate per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

2. *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 predisponde 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.

3. *Condizioni ed esclusioni*

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.

4. *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.

5. *Trattamento giuridico ed economico*

L'espletamento dell'attività lavorativa nelle forme del lavoro agile e la sottoscrizione del relativo accordo non incidono sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto né sulle condizioni economiche, che rimangono regolate dalle norme legislative e dalle condizioni dei contratti collettivi nazionali ed integrativi. La prestazione lavorativa resa con le modalità del lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata parimenti utile ai fini del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento accessorio.

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

6. *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.

7. *Orario di lavoro e di disconnessione*

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

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

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

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

✓ fascia di svolgimento attività standard per giornate con rientro pomeridiano: 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.

8. *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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

Piano Operativo da Remoto 2023-2025

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

Si richiamano le disposizioni del CCNL Funzioni locali del 16-11-2022

Articolo 68 – Lavoro da remoto

1. *Il lavoro da remoto può essere prestato anche, 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 adempimento 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 di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:*

a) *presso il domicilio del dipendente;*

b) *altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

3. *Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo 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.*

4. *Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle*

disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).

5. *L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.*

6. *L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*

7. *Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5*

Art. 65 - Accordo individuale

1. *L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.*

2. *Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.*

3. *L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

a) *durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; 82*

b) *modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;*

c) *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*

d) *indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b)*

e) *i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;*

f) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;*

g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

1. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Art. 66 - Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Disciplina Regolamentare

Si richiamano le disposizioni del Regolamento per la disciplina del lavoro da remoto

Art.1 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

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.

Art. 2 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.

Art. 3 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; e

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 comorbidità 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). 2. 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.

Art. 4 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".

Art. 5 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.

Art. 6 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.

Art. 7 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.

Art. 8 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.

Art. 9 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.
7. 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.

Art. 10 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.

Monitoraggio e Attuazione POLA

Saranno analizzati al 31.12 di ogni anno di riferimento i seguenti parametri:

- A. effetti sull'organizzazione e sul benessere. Saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;
- B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi.

Validità ed Entrata in Vigore

Il presente Piano operativo lavoro agile e da remoto ha validità per il triennio 2023/2025, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa.

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

OBIETTIVI - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Peso: 100

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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) in corso di predisposizione .

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 Euro 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 Euro 79.986,16.

Tale capacità assunzionale ha consentito la previsione delle seguenti assunzioni di personale, che verranno collocate nell'Area Tecnico-Manutentiva e di Vigilanza per potenziarne i relativi servizi:

- trasformazione, nel corso dell'anno 2023, del rapporto di lavoro in essere con l'Istruttore di vigilanza cat. C2 da part-time 30 ore settimanali a tempo pieno, che determina un incremento nella spesa annua stimata di Euro 6.000,00;
- assunzione a tempo determinato di n. 1 Istruttore Tecnico (ex cat. C del CCNL 18.05.2018) part time fino a un massimo di 12 ore settimanali, utilizzando l'istituto di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 30.12.2004 n. 311 o l'art. 92 del D. Lgs. 20.08.2000 n. 267, nel limite di spesa pari a Euro 5.600,00 da effettuarsi nell'anno 2023;
- 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, da effettuarsi nell'anno 2024;
- 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, da effettuarsi nell'anno 2024;

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
Abitanti	594	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa		
Anno Corrente	2023	29,50%	33,50%	%	€	
Entrate correnti		FCDE	29.752,65 €	34,00%	89.128,16 €	
Ultimo Rendiconto	1.737.357,59 €	Media - FCDE	1.459.607,59 €	Incremento spesa - I FASCIA		
Penultimo rendiconto	1.237.862,44 €	Rapporto Spesa/Entrate		%	€	
Terzultimo rendiconto	1.492.860,68 €	18,52%		32,97%	89.128,16 €	
Spesa del personale		Collocazione ente				
Ultimo rendiconto	270.361,78 €	Prima fascia				
Anno 2018	262.141,66 €					
Margini assunzionali		FCDE				
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa				
		89.128,16 €				
Spesa del Personale						
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;						
Entrate Correnti						
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.						
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo			
			2020	2021	2022	2023
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%
Resti assunzionali						
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.						
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione						
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'unione di comuni prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.						
Comuni che si collocano nella seconda fascia						
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.						
Comuni che si collocano nella terza fascia						
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.						

Programma triennale del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025

Anno 2023
<p>Cessazioni previste n. 0 Assunzioni previste n. 2 di cui n. 1 a tempo indeterminato: <u>Area Tecnica - Manutentiva e di Vigilanza</u> <i>n. 1 Istruttore di vigilanza cat. C2 con trasformazione rapporto di lavoro da tempo part-time (30 ore settimanali) a tempo pieno.</i> di cui n. 1 a tempo determinato: <u>Area Tecnica - Manutentiva e di Vigilanza</u> <i>n. 1 Istruttore Tecnico (ex cat. C del CCNL 18.05.2018) part time fino a un massimo di 12 ore settimanali, utilizzando l'istituto di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 30.12.2004 n. 311 o in alternativa l'art. 92 del D. Lgs. 20.08.2000 n. 267 anche per periodi inferiori all'anno, nel limite di spesa pari a Euro 5.600,00.</i></p>

Anno 2024
<p>Cessazioni previste n. 0 Assunzioni previste n. 2 di cui n. 2 a tempo indeterminato: <u>Area Tecnica - Manutentiva e di Vigilanza</u> <i>n. 1 Istruttore (ex cat. C del CCNL) part time 18 ore settimanali con accesso dall'esterno previa procedura di mobilità</i> in dettaglio: Istruttore tecnico che nei sistemi di erogazione di servizi svolge fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. <i>n. 1 Operatore Esperto (ex cat. B del CCNL) part time 18 ore settimanali con accesso dall'esterno previa procedura di mobilità:</i> in dettaglio: collaboratore tecnico-manutentivo con conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.</p>

Anno 2025
<p>Cessazioni previste n. 0 Assunzioni previste n. 0</p>

Comune di Cargeghe Dotazione organica revisionata											
Area Amministrativa-Finanziaria											
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario am.vo contabile	Sama	Oroldo	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0,50%	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore am.vo contabile	Manca	Donatella	ISTRUTTORE	0,50%	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Istruttore am.vo contabile	Leida	Annunziata	ISTRUTTORE	0,50%	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Area Tecnico Manutenzione e di vigilanza											
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario tecnico	Sime	Mariela	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0,50%	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00%	
Agente Polizia Locale	Caerich	Caterina	ISTRUTTORE	1,20%	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00%	trasformazione da tempo parziale a tempo pieno
Istruttore tecnico			ISTRUTTORE	0,50%	01/01/2023	31/12/2023	Non ruolo	In programmazione		33,33%	In distacco art. 1 co. 557 art. 92 Tuel
Collaboratore tecnico			OPERATORE ESPERTO	1,40%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione		50,00%	da assumere dal 2024
Istruttore tecnico			ISTRUTTORE	0,50%	01/01/2024	31/12/2024	Ruolo	In programmazione		50,00%	da assumere dal 2024
Area Socio assistenziali scolastici e sport											
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Funzionario am.vo contabile	Tare	Paoletta	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0,50%	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00%	

Comune di Cargeghe Spese personale per macroaggregati anni 2023-2025

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

Descrizione	Media 2011/2013	Previsione 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
	2008 per enti non soggetti al patto			
Spese macroaggregato 101	299.512,34	295.313,50	313.176,24	313.176,24
Spese macroaggregato 103	2.255,00	0,00	1,00	2,00
Irap macroaggregato 102	17.949,37	19.439,49	20.621,12	20.621,12
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	343.752,98	362.798,36	362.799,36
(-) Componenti escluse (B)	-73.097,65	-97.526,75	-122.592,29	-122.592,29
(=) Componenti assoggettate al limi	246.619,06	246.226,23	240.206,07	240.207,07

(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 2023	Previsione 2024	Previsione 2025
Spesa personale tempo det.	64.019,02	5.580,00	-	-

OBIETTIVI - FABBISOGNO DEL PERSONALE

Peso: 50

OBIETTIVI - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Peso: 50

4 MONITORAGGIO

MONITORAGGIO SEZIONI PIAO

PREMESSA

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Cargeghe sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori, si calcola il raggiungimento degli obiettivi per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il monitoraggio delle 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.