



# COMUNE DI MONTI

*Provincia di Sassari*  
Via Regione Sarda n. 2  
Tel. 0789/478200 – Fax 0789/44641



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026 (ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021)**

## **Indice**

INTRODUZIONE.....	3
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2024.....	7
2.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	11
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE.....	16
2.4 – TRASPARENZA .....	49
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	54
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	54
3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	62
3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	63
3.4 – PAP 2024/2026.....	69
3.5 – PIANO FORMAZIONE 2024.....	76
3.6 – PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI.....	77

## **INTRODUZIONE**

### **Premessa e riferimenti normativi**

Le istanze provenienti dalla società civile e dal sistema economico, recepite dal legislatore e trasfuse nel “progetto PIAO”, impongono agli enti pubblici un profondo ed articolato cambiamento, in termini di innovazione dei processi, digitalizzazione, miglioramento della qualità dei servizi offerti, incremento del grado di efficienza e trasparenza dell’attività amministrativa. Tali migliorie sono tutte finalizzate a produrre valore per il territorio in cui l’ente opera. Per dare forma a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, migliorare ed innovare le modalità di erogazione dei servizi, anche tramite nuove forme e strumenti di digitalizzazione. Il presente documento trae origine dall’articolo 6 del D.L. 09.06.2021, n. 80 (“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR e per l’efficienza della giustizia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 08.08.2021 n. 113, il quale ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Per l’anno 2023 il termine entro cui approvare il PIAO è fissato per gli Enti locali al 30 maggio, in ragione dello slittamento del termine ultimo per l’approvazione del bilancio al 30 aprile (L. n.197/2022).

Il seguente Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze ha previsto:

- all’art. 6 modalità semplificate per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- all’art. 7, a regime, l’adozione del PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differire tale termine (art. 8) a trenta giorni successivi al termine di slittamento di approvazione del bilancio (120 giorni dal termine di approvazione del bilancio in sede di prima applicazione).

Tale nuovo strumento di programmazione unitario ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra i quali il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il POLA. Con il PIAO il legislatore ha inteso disporre il riordino del complesso sistema programmatico delle pubbliche amministrazioni, formato da una molteplicità di strumenti di pianificazione spesso non dialoganti e per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, al fine di incentivare una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione e garantire la massima semplificazione delle procedure, la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012. Pertanto, con tale strumento ogni pubblica amministrazione è indotta a sviluppare una logica pianificatoria strategica e coerente, al fine di indirizzare l’azione amministrativa verso la predisposizione organica e interconnessa dei singoli documenti di programmazione.

Tale configurazione unitaria è auspicata anche dal Consiglio di Stato, con il parere n. 506 del 02.03.2022, secondo cui il PIAO “sembra dover costituire uno strumento unitario, “integrato”, che sostituisce i piani del passato e li “metabolizza” in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, che consenta un’analisi a 360 gradi dell’amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare”.

Altresi l’ANAC ha sottolineato più volte l’importanza di una stretta collaborazione tra l’organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell’ente, sono coinvolti nei processi di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle attività dell’ente. Detta collaborazione deve rafforzarsi e consolidarsi nella redazione del PIAO.

Il PIAO sostituisce:

- il POLA e il piano della formazione, poiché detta la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale, poiché esplicita gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano anticorruzione, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
- il Piano delle Performance e degli obiettivi.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;
  2. Anticorruzione;
  3. Organizzazione e capitale umano, in cui viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente e vengono elencate le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo;
  4. Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili (solo per Enti con oltre 50 dipendenti).
- Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il documento ha una programmazione triennale. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare. Metodologia utilizzata per la redazione del PIAO L'approvazione del PIAO per il Comune di Monti interviene in un momento temporale in cui alcuni documenti programmatori sono già stati adottati.

L'attuale formulazione del PIAO, pertanto, deriva dall'adattamento reciproco, dalla correlazione e interconnessione tra i contenuti dei documenti già elaborati, inseriti nelle relative sezioni, mentre in futuro si dovrà giungere ad una elaborazione integrata ab origine dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO, ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere potenziati i canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro fattivo apporto nell'ambito dei processi di semplificazione, miglioramento e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di *“limitare all'essenziale il lavoro “verso l'interno” e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili “verso l'esterno”, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e “metabolizzazione” dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione “verso l'esterno” non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente”*.

## **PIAO E PTPC 2023**

Un contributo rilevante alla definizione dei contenuti del PIAO, soprattutto in relazione al rapporto con il PTPC, è stato apportato dal PNA, approvato con deliberazione Anac n. 7 del 17.01.2023, sulla base del quale:

*“Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del **PIAO**, va **mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni**.*

*L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della*

*performance e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione...Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.*

## 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Ente</b>	Comune di Monti
<b>Indirizzo</b>	Via Regione Sarda n. 2, 07020, Monti
<b>pec</b>	monti@pec.comune.monti.ss.it
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.monti.ss.it
<b>Partita IVA</b>	00060850906
<b>Codice fiscale</b>	00060850906
<b>Codice ISTAT</b>	090041
<b>Codice IPA</b>	c_f667
<b>Tipologia</b>	Pubbliche Amministrazioni
<b>Categoria</b>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<b>Natura Giuridica</b>	Comune
<b>Sito web istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.monti.ss.it/index.php">https://www.comune.monti.ss.it/index.php</a>
<b>Statuto</b>	<a href="https://www.comune.monti.ss.it/index.php/ente/regolamenti">https://www.comune.monti.ss.it/index.php/ente/regolamenti</a>

### Popolazione totale al 31.12.2023

*Tabella 1*

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Monti, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2016	2017	2018	2019
<b>Maschi</b>	<b>1.215</b>	<b>1.214</b>	<b>1.211</b>	<b>1.212</b>
<b>Femmine</b>	<b>1.208</b>	<b>1.204</b>	<b>1.186</b>	<b>1.189</b>
<b>Totale</b>	<b>2.423</b>	<b>2.418</b>	<b>2.397</b>	<b>2.401</b>

	2020	2021	2022	2023
<b>Maschi</b>	<b>1.191</b>	<b>1.194</b>	<b>1.185</b>	<b>1.180</b>
<b>Femmine</b>	<b>1.179</b>	<b>1.171</b>	<b>1.164</b>	<b>1.180</b>
<b>Totale</b>	<b>2.370</b>	<b>2.365</b>	<b>2.349</b>	<b>2.360</b>

## 2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2024

OBIETTIVI VALORE PUBBLICO	MISURA
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Misura specifica n. 11 PTPC 2023/2025
revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dalla gestione dei conflitti di interessi)	Misura specifica n. 3 PTPC 2023/2025
promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)	Azione n. 5 PAP 2023/2025
formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Misura specifica n. 9 PTPC 2023/2025
coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	L'Ente ha individuato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 27.02.2019, il Segretario Comunale, già RPC, quale responsabile della operazioni sospette

### Contesto operativo di riferimento

In questa sezione viene rappresentato il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nei documenti di programmazione secondo due distinte linee di intervento: Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza; Sezione Operativa.

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2024	2025	2026
M1	C1	1.2	Abilitazione al cloud per le PA Locali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.3	Adozione app IO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.3	Adozione piattaforma pago PA*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.4	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
M2	C4	2.2	interventi di efficientamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

			energetico (art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019)			
--	--	--	--	--	--	--

\*finanziamento richiesto ma non ancora assegnato

### Sezione Operativa

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2024	2025	2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Ufficio tecnico	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	Risorse umane	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	Altri servizi generali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Giustizia	01	Uffici giudiziari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Casa circondariale e altri servizi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Istruzione universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Istruzione tecnica superiore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Servizi ausiliari all'istruzione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	Diritto allo studio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Edilizia residenziale pubblica e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



			locale e piani di edilizia economico-popolare			
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Tutela valorizzazione delle risorse idriche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Trasporti e diritto alla mobilità	05	Viabilità e infrastrutture stradale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Cooperazione e associazionismo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2024	2025	2026
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Ricerca e innovazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Relazioni internazionali	01	Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Fondi e accantonamenti	01	Fondo di riserva - 02 Fondo crediti di dubbia esigibilità - 03 Altri fondi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
50	Debito pubblico	01	Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
99	Servizi per conto terzi	01	Servizi per conto terzi - Partite di giro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2.2 CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

#### Popolazione **Popolazione totale**

*Tabella 1*

Fonte: ISTAT/ Anagrafe del Comune di Monti, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Maschi	1.214	1.211	1.212	1.191	1.194	1.185	1.180
Femmine	1.204	1.186	1.189	1.179	1.171	1.164	1.180
<b>Totale</b>	<b>2.418</b>	<b>2.397</b>	<b>2.401</b>	<b>2.370</b>	<b>2.365</b>	<b>2.349</b>	<b>2.360</b>

#### **Popolazione suddivisa per età e sesso**

Totale residenti per sesso ed anno di nascita e percentuale residenti stranieri per anno di nascita al 31/12/2021

*Tabella 2*

Fonte: Anagrafe del Comune di Monti, dato provvisorio fino a diffusione ufficiale ISTAT

COMUNE	POPOLAZIONE TOTALE 2.349		DA 0 A 6 ANNI		DA 7 A 14 ANNI	
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
<b>MONTI</b>	<b>1.180</b>	<b>1.180</b>	<b>47</b>	<b>43</b>	<b>99</b>	<b>100</b>

COMUNE	DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	
<b>MONTI</b>	<b>743</b>	<b>707</b>	<b>291</b>	<b>330</b>	<b>2.360</b>

#### **Evoluzione della popolazione**

*Tabella 3*

Fonte: ISTAT : evidenze fornite dall'ultimo Censimento, unitamente all'esame comparato con i flussi demografici (nascite, decessi, migrazioni) intercorsi nel medesimo periodo.

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nati	16	11	12	9	10	13
Deceduti	27	27	39	28	32	40
<i>Saldo naturale</i>	<b>-11</b>	<b>-16</b>	<b>-27</b>	<b>-19</b>	<b>-22</b>	<b>-27</b>
Immigrati	41	59	40	53	64	46
Emigrati	51	40	52	58	58	26
<i>Saldo migratorio</i>	<b>-10</b>	<b>+19</b>	<b>-12</b>	<b>-3</b>	<b>6</b>	<b>20</b>
<b>Totale popolazione</b>	<b>2.397</b>	<b>2.401</b>	<b>2.370</b>	<b>2.365</b>	<b>2.349</b>	<b>2.360</b>

## 2) Territorio

### Superficie:

Kmq

Kmq Tot.

123,44

Il livello generale di istruzione è stabilizzato alla scuola media inferiore, mentre cresce sensibilmente il grado di istruzione dei più giovani che frequentano corsi universitari.

La situazione delle famiglie del Comune di Monti è sostanzialmente nella media italiana.

L'attività primaria presente nel territorio è la viticoltura, principale fonte di reddito dei residenti.

Le altre attività insediate nel territorio riguardanti la somministrazione:

Settore	Attive
Esercizi di vicinato non alimentare	14
Esercizi di vicinato alimentare	12
Bar	9
Agriturismi	9
Bed & Breakfast	3
Affittacamere/hotel	3
Aziende vitivinicole	6
Casa di riposo	1
Struttura sanitaria integrata	1
Parrucchieri	4
Artigiani	6
Liberi professionisti	7
Distributori di carburanti	2
Ristoranti/pizzerie	5
<b>Totale</b>	<b>82</b>

Non è mai stata rilevata nel Comune alcuna forma di criminalità organizzata.

I reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale sono i furti presso aziende ed abitazioni, anche grazie al relativo isolamento nell'agro circostante di molte abitazioni.

Non si segnalano reati contro la pubblica amministrazione o che comunque fanno riferimento alla attività della stessa commessi e/o denunciati nella comunità locale.

I principali servizi per la Comunità (raccolta rifiuti, servizi di trasporto e mensa scolastica, servizi

sociali) sono esternalizzati.

Il Comune non dispone di Società a totale partecipazione, ha limitate partecipazioni azionarie e forme associative, come si evince dal seguente prospetto:

**Consorzio provinciale Industriale Nord Est sardegna**

Enti associati Diversi

Attività : Smaltimento Rifiuti Urbani e assimilati

**Fondazione Gal**

Enti associati Diversi

Attività : Piani di Sviluppo Locale

**Abbanoa**

Enti associati Diversi

Attività : Gestione e fornitura risorse idriche

**Comunità Montana**

Soggetti che svolgono i servizi Padru - Berchidda- Oschiri - Budduso' - Ala' dei Sardi

Attività : Nucleo di Valutazione e Formazione del personale

**ANALISI DEL CONTESTO INTERNO (ORGANIZZATIVO)**

**La struttura**

La struttura del comune di Monti è suddivisa in cinque settori denominati:

- Settore Amministrativo;
- Settore Edilizia privata, suap, commercio;
- Settore Finanziario e personale;
- Settore Polizia locale;
- Settore LL.PP., manutenzioni ed ambiente.

**I Dipendenti del Comune (a tempo indeterminato)**

*Tabella 5*

	31/12/2019	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2023
<b>Dipendenti</b>	14*	14*	15*	14*	14*
<b>Di cui Responsabili di posizione organizzativa</b>	3	4	4	4	4
<b>Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU cantiere regionale</b>	0	0	0	0	0
<b>Spesa del personale ex comma 557 legge finanziaria 2007 (al netto delle spese escluse)</b>	645.675,08	641.730,41	647.722,23	608.069,81	614.634,57

\*oltre ad un Segretario Comunale

## Tutela della parità di genere

La suddivisione del personale alla data del 31/12/2022

Personale	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
Donne	0	1	4	3	8
Uomini	1	1	2	2	6
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>14</b>

di cui in posizione organizzativa

Personale	P.O.
Donne	2
Uomini	2
<b>TOTALE</b>	<b>4</b>

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Personale	RSU
Donne	0
Uomini	1
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>

Raffronto spesa corrente/spesa del personale

	2020	2021	2022	2023
<b>Spesa corrente</b>	2.749.107,61	284.659,03	2.943.964,98	3.524.685,93
<b>Spesa del personale</b>	681.495,91	947.044,64	1.135.965,05	1.114.280,65
<b>%</b>	28,40%	33,31%	39,96%	31,61%

Non sono stati rilevati, di recente:

- fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze;
- segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente o responsabilità civile dell'ente;
- condanne contabili di amministratori, responsabili e dipendenti, procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti;
- sanzioni disciplinari irrogate;
- procedimenti disciplinari in corso;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;
- segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;
- anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.;
- è stato definito un contenzioso di tipo gius-lavoristico, che l'Ente ha dovuto affrontare poiché costretto da un'errata interpretazione normativa della Corte dei Conti interpellata sul punto, che ha comportato la soccombenza in giudizio, con spese legali compensate;

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative (nel corso dell'ultimo anno).

Il contesto municipale è supportato da elementi che rappresentano i punti di forza dell'organizzazione amministrativa, quali la suddivisione del lavoro e dei servizi in sei diversi settori e l'aggiornamento professionale del personale dipendente; la continua evoluzione tecnologica comporta però l'esigenza di un costante rinnovo delle dotazioni informatiche con investimenti in dotazioni hardware e software, nonché nella formazione del personale dipendente, che presenta tempi tecnici medio lunghi di implementazione; inoltre la dotazione di personale dipendente attualmente in servizio, anche a causa dei limiti assunzionali imposti a livello nazionale, riesce a fatica a fornire risposte immediate alle esigenze di una collettività in notevole aumento.

Dal punto di vista del quadro ambientale, Monti gode di una buona posizione geografica essendo situata a soli 20 Km da Olbia, centro dotato di numerosi servizi, tra cui aeroporto e porto marittimo, punto di transito del turismo per la Costa Smeralda e per le numerose località balneari vicine; le potenzialità di sviluppo potrebbero essere favorite dalla nuova arteria con quattro corsie di collegamento ad Olbia. Altro punto di forza è rappresentato dalle bellezze paesaggistiche del comune immerso nel verde ed a breve distanza da frequentatissimi centri balneari.

Tra le criticità, viceversa, da segnalare un continuo, anche se lieve, decremento della popolazione in ragione delle limitate opportunità di lavoro. Nonostante ciò, è crescente il fabbisogno di servizi, soprattutto in materia di politiche sociali e sicurezza, che richiedono rapidi tempi di risposta e che assorbono notevoli quantità di risorse non disponibili in misura sufficiente all'interno dell'ente. Come elemento di criticità da segnalare, inoltre, in ragione delle calamità che recentemente hanno colpito l'Italia e la Sardegna in particolare, la necessità di risorse utili per una sempre più accurata messa in sicurezza del territorio.

Maggiori risorse potrebbero altresì consentire un migliore utilizzo delle bellezze naturali che, in virtù dei continui tagli alla pubblica amministrazione, non sempre è possibile valorizzare e sfruttare.

	<b>Aspetti positivi</b>	<b>Aree di criticità</b>
<b>Municipio</b>	<b>Punti di forza</b>	<b>Debolezze</b>
	Suddivisione in sei settori/aree	Necessità di un costante rinnovo tecnologico
	Personale dipendente qualificato	Fabbisogno di personale
<b>Contesto comunale</b>	<b>Opportunità</b>	<b>Minacce</b>
	Vicinanza a città con numerosi servizi, tra cui porto ed aeroporto	Lento decremento della popolazione
	Bellezze naturali	Fabbisogno di risorse per la tutela del territorio

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**2024/2026**  
**P.T.P.C.**

## PARTE I CONTENUTI GENERALI

### PREMESSA

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res pubblica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La Corte dei conti nel discorso di apertura dell'anno giudiziario in corso ha posto in evidenza come la corruzione sia divenuta da *"fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo- sistemico"*. La Corte ha evidenziato che *"La risposta, pertanto, non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del codice penale - ma la risposta deve essere articolata ed anch'essa sistemica."* *"In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione"*.

Proprio in questa ottica, l'approvazione della legge n. 190 del 2012 rappresenta per il nostro Paese l'occasione per introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno della pubblica amministrazione.

Per gli enti locali è anche previsto il «supporto tecnico e informativo» del Prefetto «anche al fine di assicurare che i Piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione» (comma 6).

Dalla legge n. 190 si ricava, quindi, che il P.N.A. ha almeno i seguenti contenuti fondamentali:

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);



- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- 1) ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- 2) ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

## **ART. 1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE**

*Come riportato testualmente dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, "si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".*

## **ART. 2 OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2014/2016 e le indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013, adeguate con Determinazioni A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 e n. 831 del 3 agosto 2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Monti. Il piano intende realizzare tale finalità attraverso:

- a) L'analisi del contesto, sia esterno che interno all'Amministrazione, allo scopo di individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, a partire dalle attività che la legge n. 190 e la determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 già considerano come tali;
- b) Una nuova o maggiore analisi di tutte le attività e una nuova mappatura dei processi;
- c) Un più alto coinvolgimento, ai fini di cui al punto precedente, dei responsabili di posizione organizzativa e di tutto il personale dell'amministrazione addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano. Si prevede inoltre un maggiore coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico amministrativo.
- d) Una maggiore integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa e con il piano delle performance.
- e) L'aggiornamento del Piano triennale della Trasparenza e integrità che, come già in passato, e come esplicitamente raccomandato dall'ANAC, costituirà una specifica sezione del piano di prevenzione della corruzione, in linea con l'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Contribuiscono alla realizzazione delle finalità del presente piano anche:

- f) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- g) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monti, approvato in data 30/12/2013 con deliberazione n. 112 ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge n. 190, allegato al presente piano
- h) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
- i) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, disciplinati da apposito regolamento comunale allegato al presente piano
- j) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.
- k) La disciplina delle attività di monitoraggio e reportistica, con la previsione e disciplina puntuale della loro attuazione.

## PARTE II I SOGGETTI

<p><b>Il Responsabile della prevenzione</b> Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Monti è il</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispone il ptpc e lo sottopone all'approvazione della Giunta</li> </ul>
---	--

<p>Segretario comunale dell'Ente pro-tempore, Dott. Fabio Fais, individuato come tale dal Sindaco con decreto n. 18 del 19 settembre 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• favorisce e coordina le attività di formazione</li> <li>• presidia le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione del ptpc</li> <li>• coordina e propone gli obiettivi di performance connessi all'attuazione del piano</li> <li>• il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</li> <li>• Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.</li> <li>• Coincide con il Responsabile della trasparenza, che coordina l'attuazione del piano triennale per la Trasparenza e Integrità , favorendo il legame e la stretta connessione tra i due piani.</li> </ul>
<p><b>Il Sindaco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, L.190/2012)</li> </ul>
<p><b>Il Consiglio comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la determinazione ANAC n. 12 de 28/10/2015 si suggerisce di investire il Consiglio comunale della approvazione delle linee generali del piano , la cui adozione è di competenza della Giunta.</li> </ul> <p>In fase di prima applicazione di tale indicazione , per l'anno 2016, si reputa più opportuno il coinvolgimento dell'organo consiliare in una fase successiva all'approvazione del piano da parte della Giunta, in modo che si realizzi , in sede di discussione più generale , una effettiva conoscenza della sua articolazione.</p>
<p><b>La Giunta comunale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta il piano</li> <li>• definisce ed assegna gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa effettuando una stretta correlazione tra gli obiettivi del piano, documento unico di programmazione (DUP) e piano delle performance.</li> </ul>
<p><b>I Responsabili dei servizi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• costituiscono i referenti del Responsabile della prevenzione</li> <li>• promuovono le attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> <li>• svolgono il monitoraggio annuale</li> <li>• effettuano report periodici sull'attuazione delle misure</li> </ul> <p>Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della</p>

	prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.
<b>Tutti i dirigenti/PO per l'area di rispettiva competenza</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.)</li> <li>• partecipano al processo di gestione del rischio</li> <li>• propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001)</li> <li>• assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione</li> <li>• adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 <i>bis</i> D.Lgs. n. 165 del 2001)</li> <li>• osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, L. 190/2012).</li> </ul>
<b>Tutti i dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• Assicurano il rispetto del codice di comportamento</li> <li>• Partecipano alle attività di formazione su indicazione dei Responsabili dei servizi</li> <li>• I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-<i>bis</i> della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.</li> </ul>
<b>Il nucleo di valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni del ptpc e del pti (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità)</li> <li>• Supporta il responsabile ptpc nelle attività di monitoraggio</li> <li>• Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili</li> <li>• Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento</li> <li>• Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.</li> </ul>
<b>I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.</li> </ul>

## PARTE III LA METODOLOGIA

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

### **LE MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO**

Oltre alle misure specifiche individuate nel corpo del Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

### **IL MONITORAGGIO SUI TEMPI PROCEDIMENTALI**

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.
2. Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.
3. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.
4. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.
5. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e poter intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.
6. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
7. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali*

*anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

## **L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI**

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

## **LA MOTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI**

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità:

- nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

## **L'ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

## **L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

## **IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

1. I Responsabili di Settore dovranno produrre al Responsabile della prevenzione, con cadenza annuale, entro la fine del mese di dicembre, una scheda, che sarà predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, contenente le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.
2. Salvo ulteriori sanzioni, la mancata produzione del Report da parte di ciascun responsabile, sarà oggetto di valutazione nel piano delle performance. La mancata osservanza delle misure costituisce inoltre per i Responsabili illecito disciplinare.
3. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

## **LA ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI**

Nelle more delle intese ex art. 1 comma 60 L. n. 190/2012 e della individuazione di regole applicative specifiche per le Amministrazioni Locali, in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle stesse, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli *incarichi di posizione organizzativa* successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi, assicurandone, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

Del resto, come precisato dalla stessa ANAC con determinazione 831 del 6 agosto 2016 *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni...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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico...Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche...”*. Il Comune di Monti, in considerazione di un organico di modeste dimensioni, non ha in dotazione dipendenti agevolmente interscambiabili se non con elevato rischio di disservizi nei confronti dell'utenza. Nonostante ciò, nell'anno 2018 ha provveduto alla nomina di un nuovo responsabile dell'area Ambiente e LL.PP.

## **LA FORMAZIONE**

1. Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività:
  - per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
  - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
  - per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

2. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **RESPONSABILE AUSA**

Il "PNA 2016" ha previsto, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Con decreto sindacale n. 3 del 16.01.2023 è stato nominato quale nuovo Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA) del Comune di Monti l'Ing. Pier Paolo Raspitzu, responsabile dell'area LL.PP., ambiente e manutenzioni.

## **LA TUTELA DEL DIPENDENTE**

1. L'articolo 54-*bis* del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: *"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni"*
2. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che



- riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.
3. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
  4. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
  5. Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.
  6. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
  7. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
  8. Nel mese di settembre 2017 è stato istituito un indirizzo dedicato [anticorruzione@comune.monti.ss.it](mailto:anticorruzione@comune.monti.ss.it) presso il quale è possibile eseguire segnalazioni.
  9. Nell'anno 2023 è stato istituito (whistleblowingPA) un sistema di segnalazione che garantisce l'anonimato del segnalante.
  10. Fino al mese di dicembre 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione per i fini di cui alla presente sezione.

## **PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE**

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo “... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di “gestore” al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto “gestore ...”.

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, l'Ente ha individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 27.02.2019 il Segretario Comunale quale responsabile della operazioni sospette.

## **L'ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Ogni affidamento di incarico, sia a persone fisiche che giuridiche, nonché ogni affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art.2 del DPR 62/2013.

## **LE VERIFICHE EX ART. 53 D.LGS. COMMA 16 TER DEL D.LGS. 165/2001**

In occasione di ogni affidamento l'aggiudicatario, attesta, ai sensi dell'art. 53 comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune di Monti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti del medesimo, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto.

Detta attestazione dovrà essere prodotta in sede di procedura di affidamento e inserita in ogni contratto prevedendo, nel caso di mancato rispetto della clausola, la risoluzione del contratto.

## **LA NOMINA DI COMMISSIONI**

In conformità alle previsioni contenute nell'art. 153 bis del D.Lgs. 165/2001, in occasione della nomina dei componenti di Commissione, sia di gara che di concorso, il responsabile del procedimento è tenuto a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare, al riguardo, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli 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;*

*c) non possono fare parte 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.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

4. L'articolo 53, comma 16-*ter*, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

*I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

## **PARTE IV**

# IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L 'INTEGRITA'

## 2024/2026

### LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

1) La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) Favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) Concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

2) Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

### L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Segretario comunale Dott. Fabio Fais.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.
4. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

### L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti

preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

## **L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

Come meglio dettagliato dall'Anac 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 - art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», tale nuova tipologia di accesso è stata delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“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 pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*; ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

L'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *“da chiunque”* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *“non richiede motivazione”*. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a *“chiunque”*), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art.

2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Prosegue l'Autorità Anti Corruzione rilevando la distinzione fra accesso generalizzato e accesso civico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato. L'accesso generalizzato si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

Un ulteriore parallelo è formulato, sempre nelle citate Linee guida, fra accesso generalizzato e accesso agli atti ex l. 241/1990.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "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". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso 241 dove la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti e nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni. In sostanza, come già evidenziato, essendo l'ordinamento ormai decisamente improntato ad una netta preferenza per la trasparenza dell'attività amministrativa, la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

Si consideri, d'altra parte, che i dinieghi di accesso agli atti e documenti di cui alla legge 241/1990, se motivati con esigenze di "riservatezza" pubblica o privata devono essere considerati attentamente anche ai fini dell'accesso generalizzato, ove l'istanza relativa a quest'ultimo sia identica e presentata nel medesimo contesto temporale a quella dell'accesso ex l. 241/1990, indipendentemente dal soggetto che l'ha proposta. Si intende dire, cioè, che laddove l'amministrazione, con riferimento agli stessi dati, documenti e informazioni, abbia negato il diritto di accesso ex l. 241/1990, motivando nel merito, cioè con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente, e quindi nonostante l'esistenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della 241/1990, per ragioni di coerenza sistematica e a garanzia di posizioni individuali specificamente riconosciute dall'ordinamento, si deve ritenere che le stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato sussistano anche in presenza di una richiesta di accesso generalizzato, anche presentata da altri soggetti. Tali esigenze dovranno essere comunque motivate in termini di pregiudizio concreto all'interesse in gioco. Per ragioni di coerenza sistematica, quando è stato concesso un accesso generalizzato non può essere negato, per i medesimi documenti e dati, un accesso documentale.

## **PARTE V**

### **IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO**

#### **Codice di Comportamento:**

L'Amministrazione ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 30.12.2013, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti, modificato in data 04.08.2021 con deliberazione n. 71. Esso è pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.Monti.ss.it/](http://www.comune.Monti.ss.it/) nella sezione Amministrazione Trasparente e viene allegato al presente piano.

Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione.

Copia verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Settore Finanziario/Personale.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **PARTE VI**

### **CONNESSIONE CON LE PERFORMANCE**

Le misure di prevenzione del PTPC ed il Programma di Trasparenza costituiranno le basi per la definizione e assegnazione di obiettivi strategici.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa nell'ambito del ciclo delle performance subisce un decremento nella premialità.

## **PARTE VII**

### **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

1. L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano.

2. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che 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.

## **PARTE VIII LE SANZIONI**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

4. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

## **PARTE IX OBIETTIVI STRATEGICI**

### **RELAZIONE SU MISURE SPECIFICHE PER L'ANNO 2023:**

#### **1) TRASPARENZA AMMINISTRATIVA:**

L'Ente risulta in regola con gli obblighi di pubblicazione sul portale "amministrazione trasparente" il cui aggiornamento è stato costante, come da attestazione del Nucleo di valutazione del 12.08.2023 dalla quale si evince la completezza dei dati pubblicati.

#### **2) CODICE DI COMPORTAMENTO**

E' stata avviata la procedura diretta all'approvazione del nuovo codice di comportamento adeguato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 04.08.2021, alle previsioni di cui alle Linee guida approvate da ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) con Delibera n. 177/2020, in linea anche con quanto successivamente previsto dal DL 36/2022.

### 3) CONFLITTO DI INTERESSE

A fronte di due ipotesi di conflitto di interesse segnalate nell'anno 2023, sono stati adottati due provvedimenti di individuazione di un sostituto (decreti n. 4 del 20.02.2023 e n. 19 del 21.11.2023).

### 4) CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO

Nel corso dell'anno 2023 è pervenuta una richiesta (autorizzata) di autorizzazione per incarichi extra ufficio (ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004).

### 5) INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI

Tutti i Responsabili di settore hanno reso apposita autocertificazione circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità al conferimento dell'incarico (pubblicazione sul portale "amministrazione trasparente").

### 6) ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)

Non sono state rilevate o segnalate violazioni al divieto di pantouflage (non si è verificata alcuna cessazione).

### 7) FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

Non sono state rilevate violazioni.

### 8) TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING)

Nell'anno 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione di illeciti mediante whistleblowing.

### 9) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tutti i dipendenti sono stati invitati a seguire un corso di formazione in materia di "*Trasparenza e accesso ai contratti pubblici e agli affidamenti PNRR*".

### 10) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

L'Ente risulta in regola con l'inserimento dei patti di integrità nelle procedure di affidamento.

### 11) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

In sede di approvazione del piano delle performance 2023 (deliberazione di G.C. n. 14 del 01.02.2023), sono stati assegnati a tutti i responsabili di servizio obiettivi in relazione al tempo medio di evasione di alcuni procedimenti (da rendicontarsi in sede di relazione sulle performance 2023).



## 12) PNRR

1. Con deliberazione consiliare n. 42 del 06.10.2023 è stato approvato un regolamento che ha rafforzato le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento

2. E' stata creata una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente" al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR

3. I controlli di regolarità amministrativa non hanno rivelato alcuna violazione in materia di affidamenti PNRR

## 13) MONITORAGGIO

I monitoraggi svolti non hanno rilevato alcuna infrazione

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare le seguenti misure specifiche, già previste e realizzate senza particolari discostamenti, per gli anni 2021-2023:

1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
<p>La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'<u>articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione</u>, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.</p> <p>La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa "<i>...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione ... è assicurata mediante la pubblicazione</i>" sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Un utile strumento diretto a garantire la trasparenza è rappresentato dall'accesso civico generalizzato.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.</li><li>- L. n. 190/2012.</li><li>- Capo V della L. n. 241/1990.</li><li>- Delibere ANAC (ex CIVIT) in materia, tra cui Delibera 50/2013 Delibere AVPC in materia, tra cui Delibera 26/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) e successivi aggiornamenti.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.</li> <li>- Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.</li> </ul>
MISURA	Applicazione delle misure organizzative in materia di trasparenza indicate nel presente piano.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti individuati nel Piano Triennale per la Trasparenza.

## 2. CODICE DI COMPORTAMENTO

<p>Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Il Codice di comportamento integrativo del Comune di Monti, adottato in origine con deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 30.12.2013 è stato implementato, con adeguamento alla deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, previo parere del Nucleo di Valutazione, con deliberazione di GC n. 71 del 04.08.2021.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012.</li> <li>- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li> <li>- deliberazione Anac 177/2020.</li> </ul>
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo allegato al presente PTPC 2022.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili di servizio, dipendenti, collaboratori del Comune e gli appaltatori, per quanto compatibile.

## 3. CONFLITTO DI INTERESSE

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di	
--	--

<p>monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art.6 bis, legge 241/90.</li> <li>- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012.</li> <li>- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.</li> </ul>
MISURA	<p><b>Obbligo di astensione:</b> nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di settore competente il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione.</p> <p><b>Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per tutti i componenti di Commissioni</li> </ul>

	di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia; - nell'ambito di tutte le procedure di affidamento appalti
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

4. CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO	
L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.	
NORMATIVA	- art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012. - art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996. - vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (artt. 39 ss.). - regolamento Comunale sugli incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 (allegato al presente Piano).
MISURA	Rigorous osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i dipendenti dell'Ente.

5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI □	
Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.	
NORMATIVA	- Decreto legislativo n. 39/2013. - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Delibera ANAC 833 del 03.08.2016.

MISURA	Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

6. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)	
L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: <i>“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”</i> .	
NORMATIVA	- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001. - D.P.R. n. 62/2013. - Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015. - PNA 2019.
MISURA	Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti e nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti ed i responsabili di servizio in sede di affidamento.

7. FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE	
L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, <i>“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</i>	

<p>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli 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;</p> <p>c) non possono fare parte 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”.</p>	
NORMATIVA	- art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.
MISURA	<p>Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per:</p> <p>a) membri commissione;</p> <p>b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Membri commissione, P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.

8. TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING).	
<p>La Legge 30 novembre 2017, n.179 è intervenuta modificando l'art. 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, colmando una lacuna legislativa con l'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro, come già previsto in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa) ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea parlamentare del Consiglio d'Europa. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legge 30 novembre 2017, n.179.</li> <li>- art.1, comma 51, Legge 190/2012.</li> <li>- art. 54-bis D.lgs n. 165/2001.</li> <li>- P.N.A. 2013.</li> <li>- Linee Guida Anac determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “linee guida in</li> </ul>

	<i>materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)”.</i>
MISURA	Garanzia dell’anonimato totale di eventuali segnalanti.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPC

### 9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

<p>La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Dirigente del Settore Personale, definisca procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. Assume particolare importanza la formazione specifica, rivolta a tutti i dipendenti, in materia di etica dei comportamenti.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 Legge 190/2012.</li> <li>- art. 7-bis del D.lgs 165/2001.</li> <li>- D.P.R. 70/2013.</li> <li>- P.N.A. 2013.</li> </ul>
MISURA	<p>Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione base: destinata al tutto il personale dell’Ente finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento</li> <li>- Formazione specialistica: destinata ai Responsabili di Settore che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio-alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi seminari anche su tematiche settoriali.</li> </ul>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i responsabili di servizio

### 10. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI □

L’articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L’A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che

<p><i>“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara” (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).</i></p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, comma 17 della legge 190/2012.</li> <li>- PNA 2019.</li> <li>- Patto d'Integrità, adottato con deliberazione di G.C. n. 20 del 15.02.2017.</li> </ul>
MISURA	Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dal Comune di Monti nelle procedure di gara con fondi regionali o di importo superiore ad € 40.000,00.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i RUP

11. MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI	
<p>Dal combinato disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art.24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.</p> <p>I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 1, commi 9, lett. d) e 28, legge n. 190/2012.</li> <li>- art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.</li> <li>- P.N.A. 2013 e successivi aggiornamenti.</li> </ul>
MISURA	Eseguire monitoraggio tempi medi sulla base dei procedimenti individuati di anno in anno dal Piano delle performance e degli obiettivi.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto

12. PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	<b>1. Implementazione di una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente”</b>



	al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR 2. <b>Monitoraggio</b> annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi

13. MONITORAGGIO	
Rafforzamento monitoraggio	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	1. <b>Monitoraggio annuale</b> obblighi di pubblicazione su tutte le sezioni di amministrazione trasparente (entro il mese di febbraio e contestualmente alla verifica annuale disposta dall'Anac) 2. <b>Monitoraggio annuale</b> obblighi generali sulla base della scheda allegata al presente piano
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per misura n. 1 e responsabili di servizio per misura n. 2

## PARTE X DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.comune.monti.ss.it](http://www.comune.monti.ss.it), alla voce: altri contenuti: Corruzione.

### ALLEGATI:

- A) **Mappatura processi (allegato esterno)**
- B) **Analisi rischio (allegato esterno)**
- C) **Misure contro rischio (allegato esterno)**
- D) **Mappatura processi PNRR (allegato esterno)**
- E) **Misure trasparenza (allegato esterno)**
- F) **Regolamento sugli incarichi esterni dipendenti comunali**

**ALLEGATO F**

**REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI**



**COMUNE DI MONTI**  
**Provincia Olbia Tempio**  
**Via Regione Sarda 2**  
Tel 0789/478200 Fax 0789/44641

**Regolamento Comunale sugli incarichi esterni dipendenti comunali –  
art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.**

## **Articolo 1**

### **FINALITA'**

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del DLgs n. 165/2001 <sup>1</sup>.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti e ai titolari di posizione organizzativa.

## **Articolo 2**

### **DIVIETO**

1. Ai dipendenti e Responsabili di PO è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'ente.

## **Articolo 3**

### **DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%**

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
  - a) commerciali e industriali;
  - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
  - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;
  - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
  - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
  - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
  - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - k) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o

---

1

infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.

- 1) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:
  - a. professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
  - b. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
  - c. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
  - d. attività di docenza;
  - e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
  - f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
  - g. attività di arbitrato;
  - h. attività di rilevazione indagini statistiche;
  - i. incarico di Commissario ad acta;
  - j. espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
  - k. esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
  - l. incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

#### **Articolo 4**

#### **L'AUTORIZZAZIONE**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai Responsabili di PO, sentito il responsabile per la prevenzione della corruzione e per i Responsabili di PO dal responsabile per la prevenzione della corruzione, secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;
- f) crescita professionale.

2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare, annualmente, un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi.

4. L'autorizzazione deve essere richiesta sia dal dipendente che dal soggetto che conferisce l'incarico.

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;

- c) il luogo dello svolgimento;
  - d) la durata;
  - e) il compenso lordo previsto;
  - f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.
6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

## **Articolo 5**

### **INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE**

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice comunicazione tempestiva:

- a. attività rese a titolo gratuito;
- b. attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c. pubblicazione di articoli o libri;
- d. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e. la partecipazione a convegni e seminari;
- f. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa di comando o fuori ruolo;
- h. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j. docenze e ricerca scientifica.

2. In sede di prima applicazione, qualora non precedentemente effettuata, detta comunicazione dovrà essere effettuata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento (vedasi allegato A)

## **Articolo 6**

### **OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE**

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

## **Articolo 7**

### **SANZIONI E VIGILANZA**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Alla vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è tenuto il Responsabile per la prevenzione della corruzione con l'ausilio del Responsabile del Personale.

## **Articolo 8**

### **DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione

**ALLEGATO A**  
**(modulo comunicazione incarichi in essere)**

- Al Segretario comunale  
- Al Responsabile del Settore .....  
(indicare il settore di appartenenza)  
**SEDE**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
.....Cat. .... presso l'Area \_\_\_\_\_

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 ss.mm., lo svolgimento della seguente attività, non soggette ad autorizzazione (barrare la casella che interessa):

- attività rese a titolo gratuito;
- attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- pubblicazione di articoli o libri;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- docenze e ricerca scientifica.

breve descrizione dell'incarico

.....  
.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice

fiscale.....

nel periodo dal ..... al

.....

luogo di svolgimento

.....

tempi di svolgimento

.....

**Data** ..... **Firma** .....

**ALLEGATO B**  
**(modulo richiesta autorizzazione)**  
- Al Segretario Comunale  
- Al Responsabile del' Area \_\_\_\_\_

**SEDE**

Il/la sottoscritto/a .....in qualità di  
..... Cat..... presso l' Area \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Monti a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_

sede/indirizzo e codice fiscale.....

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

**DICHIARA**

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno pari a \_\_\_\_\_ ore mensili:

nel periodo dal ..... al  
.....

luogo di svolgimento  
.....

tempi di svolgimento  
.....

compenso.....

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 ss.mm..

Data ..... Firma .....



## **2.4 TRASPARENZA**

### **Articolo 1 TRASPARENZA ED ACCESSIBILITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente, la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Essa costituisce inoltre livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), Cost.

La trasparenza consiste nel rendere fruibili e accessibili a tutti i soggetti, siano essi portatori di interesse (stakeholder) che appartenenti alla comunità di riferimento, le informazioni inerenti l'organizzazione complessiva dell'Ente, gli indicatori misuranti la qualità della gestione prodotta ed il corretto utilizzo delle risorse nel raggiungimento delle finalità istituzionali, in modo tale da permettere anche il monitoraggio del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

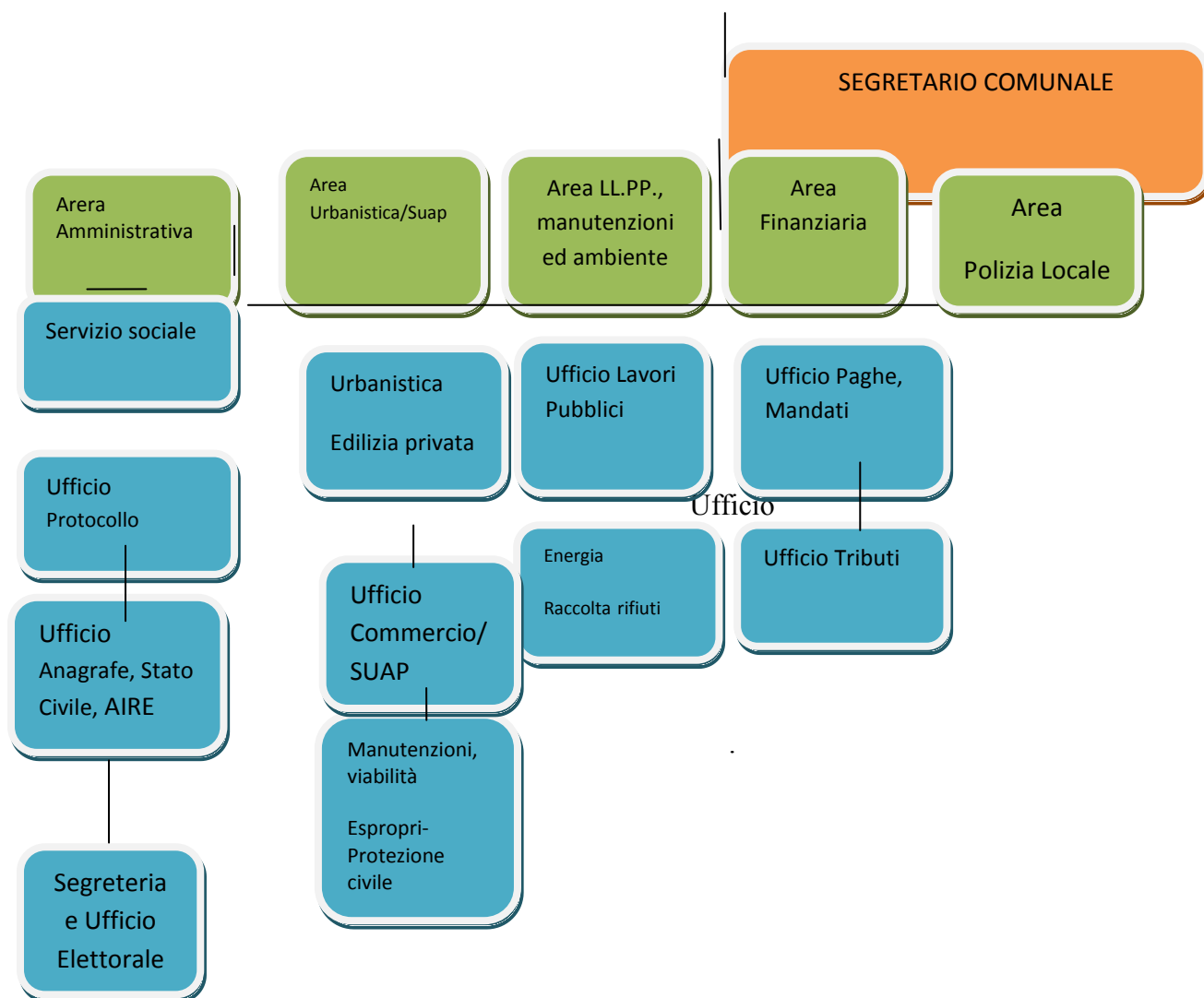
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, contestualmente all'aggiornamento del PTPC.

### **Articolo 2 OBIETTIVI**

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

### **Articolo 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**



#### **Articolo 4**

### **SOGGETTI RESPONSABILI**

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Ai sensi dell'art. 43, comma 3, D.Lgs. 33/2013, i Responsabili di Settore e PO hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

#### **Articolo 5**

## DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. 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 online deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

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.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

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.

### Articolo 6 USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

## **Articolo 7**

### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" (sotto sezione di 1° livello denominata "Disposizioni Generali").

## **Articolo 8**

### **GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

I beneficiari delle informazioni e dei dati oggetto del Programma saranno sia i soggetti interni all'amministrazione (stakeholder interni) quali, ad esempio, gli organi di indirizzo politico, la dirigenza e i singoli uffici, sia soggetti esterni alla stessa (stakeholder esterni) quali privati cittadini, operatori economici, associazioni, media e altre AAPP.

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

## **Articolo 9**

### **ACCESSO CIVICO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

**Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore amministrativo.**

Per quanto attiene alla trasparenza, al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili come da "mappa della trasparenza" allegata al presente atto anche in rettifica e sostituzione dell'analogo documento incluso nel PTPC 2023/2025, ma dai contenuti non più attuali.

### 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Amministrazione del Comune di Monti è organizzata in 5 settori, quattro dei quali assegnati mediante conferimento di posizione organizzativa ed uno (polizia locale) attribuito al Sindaco.

Oltre ai 5 settori sopra elencati vi è il Servizio di Staff del Sindaco. Di seguito si riportano la struttura organizzativa ed il personale in servizio alla data del 31.03.2023.

	<b>Sindaco (Avv. Emanuele Antonio Mutzu)</b>			
	<b>Segretario Comunale</b>		<b>Staff del Sindaco</b>	
<b>Area amministrativa e sociale</b>	<b>Area Finanziaria, personale, tributi</b>	<b>Area LL.PP., ambiente e manutenzioni</b>	<b>Area Vigilanza</b>	<b>Area Urbanistica, suape, commercio</b>
Servizio protocollo, archivio	Servizio ragioneria	Servizio LL.PP.	Servizio polizia locale	Servizio Edilizia pubblica e privata
Servizi demografici, stato civile	Servizio tributi	Servizio ambiente		Servizio suape
Servizi sociali	Servizio personale	Servizio manutenzioni		Servizio commercio
Servizi culturali				
Servizio elettorale				
4 unità (di cui 2 nell'area dei funzionari/EQ, 1 nell'area degli istruttori, ed 1 nell'area degli operatori esperti)	2 unità (di cui 1 nell'area dei funzionari/EQ, 1 nell'area degli istruttori)	5 unità (di cui 3 nell'area dei funzionari/EQ, 1 nell'area degli istruttori, e 2 nell'area degli operatori esperti)	1 unità (nell'area degli istruttori)	2 unità (nell'area dei funzionari/EQ)

**All'interno della dotazione organica, per le finalità di cui all'avviso pubblico per l'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento per le politiche di coesione, programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021-2027 (CAPCOE), è altresì previsto un posto vacante nel profilo di funzionario/EQ (specialista in attività amministrative e contabili come prima priorità e architetto come seconda priorità); con impegno a mantenere disponibile il posto di dotazione organica per il quale si intende presentare istanza di finanziamento.**

#### **La struttura**

La struttura del comune di Monti è suddivisa in cinque settori denominati:

- Settore Amministrativo;
- Settore Edilizia privata, suap, commercio;
- Settore Finanziario e personale;
- Settore Polizia locale;

- Settore LL.PP., manutenzioni ed ambiente.

All'interno della struttura organizzativa sono previsti i seguenti profili professionali (così come da deliberazione di Giunta comunale n. 34 del 27.03.2023, approvata a seguito di informazione preordinata al confronto sindacale prot. 3324 del 20.03.2023):

## **1. AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

### **TITOLO DI STUDIO:**

Diploma di scuola media inferiore.

### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

Operaio qualificato, operatore ausiliario (Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza).

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

Possiede conoscenze di tipo operativo acquisibile attraverso esperienza diretta nelle mansioni, che consistono prevalentemente in attività di carattere tecnico-manuali e di semplice ordinaria manutenzione. Può inoltre svolgere lavori di sorveglianza e pulizia nelle strutture cui è assegnato. Ha responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro. Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti.

## **2. AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico attività di natura amministrativa di supporto;

- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo manutentivo o semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comporta presentano.

### **TITOLO DI STUDIO:**

Diploma di scuola media inferiore, oltre a titolo specialistico conseguito a seguito di corso non inferiore a due anni, con esame finale di qualifica (e patente di guida D e possesso CQC per trasporto persone per autista scuolabus).

### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

Collaboratore amministrativo-contabile, collaboratore tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse-autista scuolabus, operaio specializzato.

### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

#### **1. COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila relazioni, prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza, coordinando l'attività di personale inquadrato in categoria inferiore. Esegue interventi specializzati di supporto alle attività di conservazione e di tutela dei beni museali e bibliotecari utilizzando anche strumentazioni informatiche.

#### **2. COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, immobili, verde pubblico, strutture cimiteriali, arredi, automezzi ed impianti, alla costruzione e all'utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone, ovvero l'effettuazione di scavi e livellamenti del terreno, può controllare gli interventi manutentivi sia di ditte appaltatrici sia gestiti in amministrazione diretta. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in posizione di categoria inferiore.

#### **3. CONDUTTORE DI MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE – AUTISTA SCUOLABUS**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di



natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo specialistico quali la conduzione di motomezzi, automezzi, scuolabus e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Collabora alla programmazione dell'attività, dei tragitti e delle fermate. Possono essere richieste specifiche abilitazioni o patenti. Può coordinare attività di altro personale inquadrato in categoria inferiore.

#### **4. OPERAIO SPECIALIZZATO**

Possiede buone conoscenze specialistiche ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Ha relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta. Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico-manuali di tipo semplice. Può essere richiesto l'utilizzo di automezzi per i quali non siano previste abilitazioni o patenti specifiche.

### **3. AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

#### **TITOLO DI STUDIO:**

Scuola secondaria di secondo grado (e patente di guida B per l'istruttore di polizia locale)

#### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

Istruttore di polizia locale, istruttore amministrativo, istruttore contabile, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico – geometra, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

#### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

##### **1. ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE**

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di vigilanza in materia di Polizia Amministrativa,

commerciale, stradale, giudiziaria, regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente alla sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti. Può essere tenuto ad utilizzare strumenti complessi e a condurre tutti i mezzi in dotazione. Istruisce pratiche connesse all'attività della Polizia Municipale e può essere chiamato ad attività di coordinamento di personale inquadrato in categoria inferiore.

## 2. ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività di carattere istruttorio predisponendo atti e provvedimenti attribuiti alla sua competenza sulla base di direttive dettagliate, elaborando dati ed informazioni anche di natura complessa, utilizzando strumenti e procedure informatizzate, sia nel campo amministrativo che in quello economico e finanziario. Può rilasciare certificazioni e documenti e coordinare attività di personale inquadrato in categoria inferiore.

## 3. ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Provvede a svolgere attività istruttorie in campo tecnico, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche avvalendosi di tecnologie informatiche. Collabora alla progettazione di opere o le progetta direttamente. Può essere incaricato della direzione lavori. Può svolgere attività di conservazione e restauro di reperti nell'ambito di scavi archeologici e museali. Può coordinare attività di servizi operai. Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza. Nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche. Può coordinare attività di personale inquadrato nelle categorie inferiori.

## 4. ISTRUTTORE DEL SETTORE INFORMAZIONE PEI RAPPORTI CON I MEDIA

Possiede approfondite conoscenze monospecialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti ed ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne di natura negoziale anche con dipendenti al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Svolge attività diretta ad offrire supporto al Sindaco per quanto concerne le relazioni istituzionali interne e esterne, ed esegue compiti di diretta collaborazione con l'organo di vertice dell'ente ai fini dei rapporti di carattere politico istituzionale con gli organi di informazione e con le realtà associative del territorio. Effettua studi e raccolte dati finalizzate a indirizzare correttamente l'attività amministrativa e monitora l'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network. Cura il cerimoniale e gli eventi che coinvolgono il Sindaco nelle iniziative pubbliche.

#### **4. AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

#### **SPECIFICHE PROFESSIONALI:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

#### **TITOLO DI STUDIO:**

1. Assistente Sociale: Laurea in Scienze del Servizio sociale o Diploma di assistente sociale abilitante o DUSS o titolo equipollente per legge. Iscrizione all'albo Professionale degli Assistenti Sociali
2. funzionario di polizia locale: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge (e patente di guida B)
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche: Laurea in giurisprudenza o equipollente per legge
4. funzionario contabile: Laurea in Economia e Commercio, Economia Aziendale, Scienze economiche o equipollente per legge. Abilitazione all'esercizio della professione
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica: Laurea in Ingegneria / Architettura o equipollente per legge

#### **ESEMPLIFICAZIONE DEI PROFILI:**

1. Assistente sociale – specialista in attività socio assistenziali
2. funzionario di polizia locale
3. funzionario amministrativo – specialista in materie giuridiche
4. funzionario contabile
5. funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (funzionario tecnico)

#### **CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE:**

### 1. ASSISTENTE SOCIALE – SPECIALISTA IN ATTIVITÀ SOCIO ASSISTENZIALI

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto sociale, con responsabilità di risultati relativi ad importanti processi produttivi/amministrativi. Svolge, con un elevato grado di autonomia operativa, attività di studio, organizzazione, definizione ed attivazione di progetti/interventi e di iniziative integrative in campo sociale, a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità ed aggregazioni sociali. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

### 2. FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Oltre a svolgere attività di vigilanza nelle materie previste per le figure della categoria inferiore appartenenti alla Polizia Locale, espleta attività di ricerca, studio ed approfondimento di leggi e regolamenti di competenza. Collabora nella programmazione e nell'esecuzione gestionale delle attività svolte in tutti i servizi del Corpo di Polizia Municipale, curando la disciplina e l'impiego tecnico-operativo del personale assegnato al Settore. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

### 3. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – SPECIALISTA IN MATERIE GIURIDICHE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo amministrativo sulla base di direttive di massima, predisporre e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione delle attività del Settore di appartenenza. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

### 4. FUNZIONARIO CONTABILE

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi

produttivi/amministrativo contabili. Svolge attività istruttoria prevalentemente in campo contabile sulla base di direttive di massima, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

#### 5. FUNZIONARIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE – FUNZIONARIO EDILIZIA E URBANISTICA (FUNZIONARIO TECNICO)

Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento e competenze in materia di programmazione. Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili. Le attività svolte hanno contenuto tecnico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi. Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, alla gestione di officine complesse, imposta elaborati tecnici, grafici o tecnico-amministrativi, propone interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o ne progetta direttamente. Può svolgere attività specialistiche nell'ambito della conservazione e del restauro di reperti di scavi archeologici e museali. Esprime pareri tecnici sulle materie di competenza. Può essere incaricato della direzione lavori. Nell'espletamento delle attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbriche ed aree pubbliche. Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 27.01.2023 (a seguito di nota prot. 555 del 19.01.2023 con cui veniva trasmessa apposita informativa alle OO.SS., senza ricevere alcun riscontro o richiesta di modifica rispetto agli atti trasmessi) l'Amministrazione ha approvato un Piano organizzativo per il lavoro agile unitamente ad uno schema di accordo per smart working e stabilito le seguenti regole:

**1) Di stabilire, per le motivazioni meglio espresse in premessa, che le seguenti siano definite quali "attività indifferibili da rendere in presenza":**

- *Attività della protezione civile;*
- *Attività della polizia locale;*
- *Attività dello stato civile, anagrafe, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria;*
- *Attività dei servizi sociali;*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività dei servizi tributari/gestione del personale/mandati e reversali;*
- *Attività di gestione e salvaguardia del sistema informatico;*
- *Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica, dell'edilizia privata, dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti;*
- *Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria ed urgente di luoghi, impianti o arredi pubblici, opere pubbliche.*

**2) Di dare atto che, sulla base di un'adeguata motivazione, tutti i dipendenti potranno svolgere attività lavorativa in modalità di smart working.**

**3) Di approvare, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa, l'allegato:**

- *schema di accordo di smart working che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente interessato ed il competente responsabile di servizio (ovvero tra questi ed il Segretario Comunale).*
- *piano organizzativo per il lavoro agile.*

**4) Di dare atto che il presente atto è suscettibile di integrazione e modifica.**

**5) Di stabilire che il lavoro in modalità "smart working" non potrà essere autorizzato in ipotesi di legittima assenza dal servizio di tutto il restante personale del Settore.**

**6) Di trasmettere copia del presente provvedimento a tutto il personale dipendente.**

La Responsabile dell'area Finanziaria e personale ha eseguito la registrazione sul seguente portale: <https://servizi.lavoro.gov.it/Public/login?retUrl=https://servizi.lavoro.gov.it/&App=ServiziHome>

Si registra tuttavia uno scarso interesse ed adesione all'istituto da parte dei lavoratori dipendenti.

### 3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024 -2026

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 -2026 prevede quanto segue:

#### **Premesso che:**

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

**Considerato** che la vigente normativa prevede che dall'anno 2024, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dallo loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);

- 2) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- 3) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 4) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 5) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;

**Dato atto** che sulla base degli atti al momento approvati:

- con riferimento al punto 1):
  - con deliberazione di Consiglio Comunale Deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2023, immediatamente eseguibile, è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2024-2026;
  - l'invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche è stato effettuato;
  - il Rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 28.04.2023;
- con riferimento al precedente punto 2), il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 30.11.2022;
- relativamente al precedente punto 3), la ricognizione annuale delle eccedenze, effettuata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 04.11.2023 ha evidenziato che presso il Comune di Monti non risultano eccedenze di personale per l'anno 2024;
- relativamente al punto 4), il Comune di Monti ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.02.2023 il piano triennale delle azioni positive 2023/2025, poi confluito nel PIAO 2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 03.04.2023;
- con riferimento al punto 5), le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2024, 2025 e 2026, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2024, 2025 e 2026, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito;

**Dato, inoltre, atto** che le previsioni di spesa per i rapporti flessibili per gli anni 2024-2026, evidenziano (come dettagliato in apposito allegato), il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122, come integrato dall'art. 11, comma 4bis, del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114, relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009;

**Rilevato** che l'art. 33, c. 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: *“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*



*per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo 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 che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;*

**Richiamato** il DPCM del 17 marzo 2020 recante “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato e determinato dei comuni*”, pubblicato in GURI il 27/04/2020, che ha modificato il sistema di calcolo delle capacità assunzionali degli enti locali, individuando valori soglia differenziati per fasce di abitanti;

**Considerato** che:

- l'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ha pertanto un nuovo modello di gestione delle assunzioni; il parametro finanziario flessibile, in quanto a carattere variabile, responsabilizza gli enti alla riscossione delle entrate locali, il cui gettito medio nel triennio potrà consentire se in aumento nuovi e ulteriori spazi assunzionali, oltre ad un'accurata definizione del FCDE;
- l'ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

**Rilevato** che il Decreto di cui sopra, modificando il sistema di calcolo della capacità assunzionale, obbliga gli enti locali ad una verifica preventiva circa la possibilità di assunzione;

**Preso atto** che il calcolo sulla capacità assunzionale deve essere fatto con riferimento, per la spesa del personale, all'ultimo rendiconto approvato; per le entrate correnti alla media degli ultimi 3 rendiconti approvati e per il Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità a quello del bilancio di previsione assestato dell'anno in cui è stato approvato l'ultimo rendiconto;

**Dato atto** che il Comune di Monti alla data del 31/12/2023 ha una popolazione inferiore a 2.999 e si colloca nella fascia c;

**Accertato** che il rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale dell'anno 2022, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti agli ultimi tre rendiconti approvati (2020 – 2022), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione del Comune di Monti è pari al 24,95%, e quindi inferiore al limite del 30,00%, (nettizzato dalla spesa dei cantieri regionali e corrispondente contributo ras – art. 53 septies del D.L. n. 104/2020);

**Preso atto** che, ai sensi dell'art. 4, comma 1 del citati DM, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018 per assunzioni di personale a tempo

indeterminato e determinato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia in misura non superiore al valore percentuale di seguito indicati:

Comuni	2020	2021	2022	2023	2024
Comuni tra i 2.000 e i 2.999 abitanti	20%	25%	28%	29%	30%

**Tenuto conto** che per il triennio 2024-2026 si intende avviare le seguenti procedure assunzionali:

- un istruttore di polizia locale a tempo indeterminato con decorrenza dal 01.01.2024, previa mobilità volontaria, o in subordine con scorrimento graduatorie di altri enti o, in caso di esito negativo, tramite concorso pubblico;
- un istruttore di polizia locale a tempo indeterminato con decorrenza dal 01.03.2024, previa mobilità volontaria, o in subordine con scorrimento graduatorie di altri enti o, in caso di esito negativo, tramite concorso pubblico;
- l'utilizzo di personale di altro Ente (due unità) ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 da assegnare all'area polizia locale nei limiti dell'importo di € 500 oltre oneri;
- il proseguo (fino a marzo 2024), con rapporti a tempo determinato, per l'anno 2023 di un cantiere occupazionale già avviato ai sensi della L.R. n. 22 del 23.07.2020;
- il rinnovo, fino al 31.12.2024, del rapporto a tempo determinato in essere con un funzionario tecnico assegnato all'area urbanistica comunale;

**Valutato** che la presente programmazione dei fabbisogni:

- trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale meglio elencato nei file allegati;
- nell'individuazione delle predette figure e competenze professionali è idonea al raggiungimento degli obiettivi di mandato dell'amministrazione comunale
- è rispettosa dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per i quali sono richieste adeguate competenze e attitudini, oltre che le conoscenze;

**Atteso** che in relazione al cantiere occupazionale ed alla relativa spesa, con deliberazione n. 31/2018/PAR della Corte dei Conti, Sezione di controllo per la Sardegna, è stato chiarito come "deve essere considerato che nel caso in esame ci si trova davanti ad interventi che vedono l'ente locale come esecutore di un programma di attività avviato dalla Regione nell'ambito di una pluralità di funzioni di propria competenza che spaziano dall'assistenza sociale e tutela del lavoro, alla tutela ambientale e del territorio. Si tratta di un intervento introdotto dalla legge di stabilità regionale per il 2018 (L.R. n. 1/2018) che è previsto debba esaurirsi nell'ambito dello stesso esercizio. L'assoggettamento al vincolo generale riguardante l'andamento complessivo della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, potrebbe non attagliarsi alla fattispecie in esame in quanto frustrerebbe l'attuazione di un programma regionale da realizzare anche con il sostegno comunitario, nel quale gli enti locali hanno un ruolo sostanzialmente esecutivo. Inoltre, deve essere considerato che l'ente locale non attinge le risorse per il finanziamento dei predetti cantieri dal fondo unico per il funzionamento dell'amministrazione (alimentato dalla Regione) e che la provvista finanziata dalla Regione ha carattere occasionale con vincolo di destinazione alla realizzazione di specifici progetti. Deve essere poi evidenziato che il confronto storico tra aggregati di spesa, di cui all'art. 1, comma 557quater, della L. n. 296/2006, dovrebbe in linea di principio essere riferito all'insieme delle componenti stabili ed ordinarie che compongono la spesa per il personale, e riguardare valori tra loro omogenei senza essere influenzato da dinamiche solo temporanee e del tutto occasionali che ne altererebbero la serie storica.

La Sezione ritiene che il ricorso a soggetti disoccupati nell'ambito di "cantieri di lavoro" realizzi un intervento a carattere socio assistenziale sostanzialmente rientrante nell'ambito funzionale della Regione seppure con il conferimento di risorse all'ente locale; inoltre, la durata limitata dell'intervento non è suscettibile di determinare un aumento stabile della spesa corrente ed un conseguente irrigidimento del bilancio, ma è un'operazione neutra in termini di sostenibilità a regime (cfr. Sezione regionale di controllo Friuli Venezia Giulia, pareri n. 56/2017, n. 31/2018). Resta impregiudicata la necessità che la spesa per il personale sopportata per il funzionamento dell'amministrazione locale rimanga contenuta nel corso degli anni mediante il raffronto delle sue componenti ordinarie. A sostegno dell'illustrata soluzione si rileva che anche con riguardo alla computabilità della spesa sostenuta per i cantieri di lavoro nell'ambito dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, il limite di spesa non trova applicazione nell'ipotesi di finanziamenti specifici aggiuntivi (quindi, anche regionali) o di risorse assegnate dall'Unione europea";

**Verificato** che:

- le spese di personale programmate per il triennio 2024/2026 sono compatibili con i suddetti limiti e quindi con i limiti in materia di spesa per il personale previsti dall'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con la L. n. 122/2010, in quanto trattasi di spese eterofinanziate con risorse aventi una specifica destinazione vincolata;
- in base all'art. 53 septies del DL 104/2020 le assunzioni in data successiva all'entrata in vigore del medesimo, ove finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dall'anno 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento;
- l'aumento di spesa conseguente al cantiere occupazionale risulta un incremento occasionale che fisiologicamente cesserebbe al suo termine e, trattandosi di spesa a totale carico del bilancio regionale, non è quindi presente alcun aggravio per il bilancio dell'Ente e per il valore soglia, così come previsto dall'art. 53 septies citato;

**Richiamati:**

- l'art. 12 del CCNL 2016 – 2018, sottoscritto in data 21/5/2018 e del CCNL 2019 – 2021 del 16.11.2022;
- l'articolo 13, commi da 6 ad 8, del CCNL 16 novembre 2022;
- l'articolo 52, comma 1 bis, periodi 4 e 5, del d.lgs. n. 165/2001, introdotti dal D.L. 36/2022;
- il comma 612, dell'articolo 1, della legge n. 234/2021, per la quale lo 0,55% del monte salari 2018 deve essere destinato a "definire, nell'ambito della contrattazione collettiva nazionale relativa al triennio 2019-2021 del personale non dirigente .. i nuovi ordinamenti professionali";

**Dato atto**, altresì, che è stato acquisito il parere preventivo dell'organo di Revisione dei Conti del Comune di Monti;

**Alla luce di quanto sopra l'Ente intende quindi assumere le seguenti figure per il triennio 2024-2026:**

- un istruttore di polizia locale a tempo indeterminato con decorrenza dal 01.01.2024, previa mobilità volontaria, o in subordine con scorrimento graduatorie di altri enti o, in caso di esito negativo, tramite concorso pubblico;
- un istruttore di polizia locale a tempo indeterminato con decorrenza dal 01.03.2024, previa mobilità volontaria, o in subordine con scorrimento graduatorie di altri enti o, in caso di esito negativo, tramite concorso pubblico;
- l'utilizzo di personale di altro Ente (due unità) ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 da assegnare all'area polizia locale nei limiti dell'importo di € 500 oltre oneri;

- il proseguo (fino a marzo 2024), con rapporti a tempo determinato, per l'anno 2023 di un cantiere occupazionale già avviato ai sensi della L.R. n. 22 del 23.07.2020;
- il rinnovo, fino al 31.12.2024, del rapporto a tempo determinato in essere con un funzionario tecnico assegnato all'area urbanistica comunale;

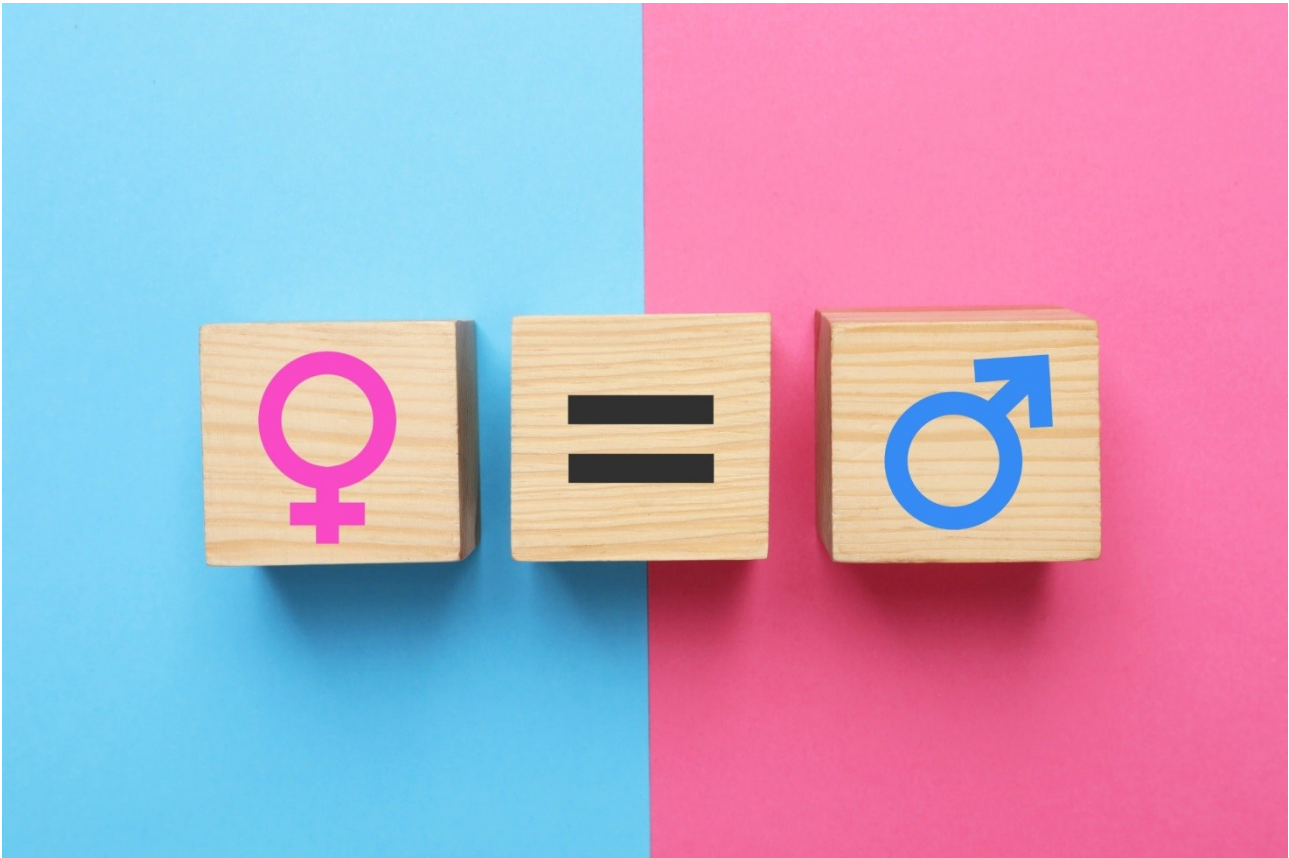
**Dando atto che:**

- l'organizzazione generale degli uffici è conforme al presente piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001).
- il comune di Monti rientra tra i comuni virtuosi in quanto il rapporto tra spesa complessiva per tutto personale dell'anno 2021, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti agli ultimi tre rendiconti approvati (2020 – 2022), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione esercizio 2022 del Comune di Monti è pari a è pari al 24,95%, come risultante nel prospetto allegato e quindi inferiore al limite del 30%, (già nettizzato dalla spesa dei cantieri regionali e corrispondente contributo ras – art. 53 septies del D.L. n. 104/2020);
- le spese di personale programmate per il triennio 2024/2026 sono compatibili con i suddetti limiti e quindi con i limiti in materia di spesa per il personale previsti dall'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito con la L. n. 122/2010, in quanto trattasi di spese eterofinanziate con risorse aventi una specifica destinazione vincolata;
- in base all'art. 53 septies del DL 104/2020 le assunzioni in data successiva all'entrata in vigore del medesimo, ove finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dall'anno 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento;
- l'aumento di spesa conseguente al cantiere occupazionale risulta un incremento occasionale che fisiologicamente cesserebbe al suo termine e, trattandosi di spesa a totale carico del bilancio regionale, non è quindi presente alcun aggravio per il bilancio dell'Ente e per il valore soglia, così come previsto dall'art. 53 septies citato.
- la spesa relativa al presente piano, così come modificato, trova capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale sul bilancio d'esercizio.

# PIANO DI AZIONI POSITIVE

Aggiornamento Triennio 2024/2026

*(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)*



“L'uguaglianza delle donne e degli uomini é un diritto fondamentale per tutte e per tutti e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente, il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale. Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica. Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società ... Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali ..... Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche, nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani, una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale, non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.” ...

*(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck)*

## **FONTI NORMATIVE**

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principio comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

La **Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”** (abrogata dal D.Lgs n. 198/2006), i **Decreti Legislativi n. 196/2000 “Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive”** e **n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”** prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la <<rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne>>.

Il **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”** raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici di <<**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 favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale**>>.

La mancata predisposizione del Piano, da sottoporre a parere preventivo e obbligatorio della Consigliera di Parità competente per territorio, è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 **con il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.**

Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice ed operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione ed impiego.

Con pubblicazione sulla gazzetta ufficiale in data 07.08.2019, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la **Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”** con la quale ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto l'aggiornamento per il **Triennio 2024/2026** del Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Con nota prot. 569 del 19.01.2024 il PAP 2024/2026 è stato trasmesso alla Consigliera Provinciale di Parità e l'approvazione del medesimo è subordinata al rilascio di parere positivo.

## **PREMESSA**

La Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro” (art. 6) e successive modificazioni ed integrazioni quali: i Decreti Legislativi n. 196 del 23 maggio 2000 “Disciplina delle attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di Azioni positive” (all’art. 7 c. 5) e n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ( art. 6, c. 6), il Decreto Interministeriale del 15 marzo 2001 “Disciplina delle modalità di presentazione, valutazione e finanziamento dei progetti di azione positiva per la parità uomo-donna nel lavoro di cui alla Legge 10 aprile 1991 n.125”, il decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e, da ultima, la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità del 4.03.2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, sanciscono l’obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i comuni e tutti enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali di predisporre piani triennali di azioni positive (PAP) volti alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

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

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 e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente*”, ***predispongano 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.***

*Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.*

*La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.*

L’obbligo normativo, come sopra espresso e prima contenuto nell’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000, viene adempiuto mediante la formulazione del presente Piano di Azioni Positive.

Il Piano di Azioni Positive del Comune di Monti, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Punti chiave di queste norme sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

### ***MONITORAGGIO DELL'ORGANICO***

La realizzazione del Piano delle Azioni Positive del Comune di Monti terrà conto della struttura organizzativa e dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio.

L'analisi dell'attuale (dal 01.01.2024) situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

	<i>Totale lavoratori</i>
Donne	<b>8</b>
Uomini	<b>7</b>
Totale	<b>15</b>

	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria D</i>	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria C</i>	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria B</i>	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria A</i>	<i>Totale</i>
Donne	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
Uomini	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
Totale	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

	<i>Lavoratori a tempo determinato</i>
Donne	<b>1</b>
Uomini	<b>1</b>
Totale	<b>2</b>

di cui:

**Lavoratori e lavoratrici con funzioni di responsabilità:**

Dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

Donne: n. 2

Uomini: n. 2

**R.S.U.:** n. 1 Donna

**Segretario Comunale:** n. 1 uomo (in Convenzione)

***Si evidenzia che, al momento, i dipendenti risultano distribuiti equamente su entrambi i sessi.***

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è caratterizzata da una bassa presenza, con prevalenza del genere maschile.

**Sindaco:** uomo

**Consiglio Comunale:** n. 3 consigliere - n. 9 consiglieri

**Giunta Comunale:** n. 1 assessora – n. 3 assessori



**COMPOSIZIONE CUG (nominato, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, con determinazione della Responsabile dell'area finanziaria n. 144 del 28.07.2021):**

**Presidente:** *Dott. Fabio Fais;*

**Componenti effettivi:** *Dott.ssa Floriana Cadeddu – Geom. Pierfranco Isoni*

**Componenti supplenti:** *Dott.ssa Paola Cossu – Geom. Giovanni Maria Raspitzu*

## **AZIONI POSITIVE DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI**

**Gli obiettivi generali del Piano Triennale delle Azioni Positive sono finalizzati alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità professionali tra uomini e donne ed alla tutela del benessere psicofisico dei dipendenti nell'ambiente di lavoro.**

L'evoluzione del quadro normativo impone in primis di dare esecuzione a quanto previsto dall'articolo 21 della Legge n. 183/2010 ("Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche"), costituendo all'interno dell'Ente un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

L'amministrazione Comunale di Monti intende stabilire, nel triennio, le seguenti Azioni Positive, tutte riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Esse possono essere così articolate:

<b>Obiettivo</b>	<b>Azioni</b>
<b>Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo</b>	1) Percorso formativo per componenti CUG, tramite incontri con consigliera di Parità Provinciale
<b>Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo</b>	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente; 2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali; 3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
<b>Indagine difficoltà lavorative, anche in relazione a smart working</b>	1) Somministrazione questionario 2) Eventuali interventi correttivi all'esito del risultato della rilevazione
<b>Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress</b>	1) Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)
<b>Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale</b>	1) Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne
<b>Prevenzione mobbing</b>	1) Stringente motivazione in caso di mobilità intersettoriale

<b>Azione 1</b>	<b>Formazione in tema di pari opportunità, discriminazione e benessere organizzativo per componenti CUG</b>
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	Garantire l'acquisizione delle competenze specifiche necessarie ai componenti del CUG tramite la partecipazione ad incontri con consigliera di parità provinciale
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024

<b>Azione 2</b>	<b>Cultura pari opportunità e benessere organizzativo</b>
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni Positive nel sito istituzionale dell'Ente;</li> <li>2) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti comunali;</li> <li>3) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.</li> </ol>
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico e segreteria
Periodo realizzazione	Anno 2025-2026

<b>Azione 3</b>	<b>Indagine difficoltà lavorative, anche in relazione a smart working</b>
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Somministrazione questionario</li> <li>2) Eventuali interventi correttivi all'esito del risultato della rilevazione</li> </ol>
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024

<b>Azione 4</b>	<b>Azioni dirette a migliorare benessere organizzativo</b>
Finanziamenti	Stanziamiento di bilancio
Obiettivo	1) Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)
Strutture coinvolte	Ufficio Personale - CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024

<b>Azione 5</b>	<b>Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale</b>
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	1) Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di

	personale la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne
Strutture coinvolte	Ufficio Personale - CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024/2026

<b>Azione 6</b>	<b>Prevenzione mobbing</b>
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	Evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti mobbizzanti. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.
Strutture coinvolte	CUG – ufficio personale
Periodo realizzazione	Anno 2024-2025

## ***MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PIANO***

Il Comune di Monti si impegnerà affinché il piano triennale di azioni positive:

1. sia compreso nel bilancio di previsione dell'Ente, rientrando a pieno titolo nelle linee programmatiche e strategiche di sviluppo del Comune;
2. rientri tra gli indicatori di efficacia ed efficienza utilizzati dal Nucleo di Valutazione.

A tale scopo provvederà in sede di formazione del bilancio:

- a definire il budget triennale ed annuale necessario alla sua realizzazione;
- a verificare annualmente le azioni effettuate ed i risultati raggiunti mediante il monitoraggio e la valutazione del Piano.

## ***DURATA DEL PIANO***

Il presente aggiornamento al Piano, di durata triennale, sottoposto al parere della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Sassari, decorre dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, verranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## ***PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE***

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune, accessibile a tutti i dipendenti. Inoltre sarà trasmesso alla Consigliera Provinciale di parità.

### **3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE 2024**

Poiché il servizio di formazione è associato tramite la Comunità Montana del Monte Acuto, ci si rimette ai percorsi formativi che saranno prescelti dalla medesima.

Si esprime particolare riferimento per la materia della contabilità pubblica, dei fondi PNRR e degli appalti.

Sempre la Comunità Montana ha attivato da anni un servizio con card di corsi on line registrati consultabili in qualsiasi momento dai dipendenti comunali, sulla base delle loro esigenze in materia di amministrazione, appalti, contabilità, personale, PNRR, tributi.

PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI  
OBIETTIVI DEL  
**COMUNE DI MONTI**  
TRIENNIO 2024/2026

## Premessa

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Questo documento, denominato Piano delle Performance, scaturisce *in primis* dall'esigenza di raccordare tra loro le linee di mandato predisposte in sede di insediamento dalla compagine amministrativa e gli obiettivi operativi approvati dalla Giunta Comunale su proposta dei responsabili di settore.

Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività.

Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato in sede di campagna elettorale e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede; inoltre i responsabili di settore, che hanno il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risultano interessati in prima persona delle informazioni presenti nel Piano: spetta a loro, con l'ausilio del personale di ciascun settore, procedere al raggiungimento della missione e degli obiettivi fissati, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da fare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della comunità.

L'attività di misurazione e valutazione della performance quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

A tal fine l'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

## A) Sintesi del piano

Il presente documento è strutturato in 5 macroaree nelle quali sono fornite le informazioni di carattere generale dell'Ente, quali la popolazione insediata, il territorio, la struttura amministrativa ecc., i punti di forza e di debolezza, le linee strategiche e operative che sono state adottate e che si intende realizzare nel futuro e, infine, alcuni parametri gestionali volti a mettere in evidenza lo stato di salute del Comune di Monti.

### 1) Bilancio

Nonostante una costante riduzione dei trasferimenti di risorse finanziarie sia statali che regionali, ed una sempre maggiore incidenza negativa del Fondo di Solidarietà Comunale, il Comune di Monti ha potuto coprire le spese correnti, razionalizzando al meglio le uscite, e riuscendo ad incrementare gli introiti per evasione fiscale, senza aumentare la normale pressione fiscale.

**Tabella 6: dettaglio delle entrate**

**Composizione delle uscite**

	Consuntivo 2021	Consuntivo 2022	Preconsuntivo 2023
<b>Entrate tributarie</b>			<b>Entrate tributarie</b>
IMU	290.492,48	323.914,24	300.855,91
IMU ANNI PREC.	153.097,02	215.032,79	141.910,39
TASSA RIFIUTI	275.049,93	280.624,62	289.902,38
TASI /ACC. ANNI PREGR	41.107,60	34.601,40	0
TASI	9.522,50	3.763,92	428,00
ADDIZIONALE COM.	104.500,00	119.721,92	120.861,69
Altre entrate Tributarie	195.092,78	202.773,38	208.101,47
<b>Totale entrate Tributarie</b>	<b>1.068.862,31</b>	<b>1.180.432,27</b>	<b>1.062.060,15</b>
<b>Altre entrate</b>			<b>Altre entrate</b>
Entrate da servizi	142.023,42	100.946,30	104.654,67
Altre entrate extra tributarie	121.443,11	77.768,91	87.054,65
Alienazioni di beni immobili capitale	0,00	5.502,00	45.917,15
Alienazioni di beni mobili	85.787,17	5.100	
Accensione prestiti	0,00	0,00	
Concessione beni demaniali	13.250,00	12.150	49.991,70
Riscossione crediti att. fin	0,00	0,00	0
Avanzo di gestione	0,00	0,00	0,00
<b>Totale altre entrate</b>	<b>362.503,70</b>	<b>362.503,70</b>	<b>192.635,18</b>
<b>Entrate da trasferimenti (correnti e c/capitale)</b>			
Stato			
CORRENTI			135.632,76
CAPITALE	92.885,77	97.407,74	130.549,89
	161.800,00	180.823,29	
Regione			

<b>CORRENTI CAPITALE</b>	<b>1.729.065,55 419.894,03</b>	<b>2.031.039,51 314.936,79</b>	<b>2.385.323,31 963.763,06</b>
Altri trasferimenti correnti	32.000,00	39.000,00	17.000,00
Altri trasferimenti in c capitale	E.39.815,14 per c. edilizie	17.426,67	282.359,31
<b>ALTRE ENTRATE</b>			<b>4.621,28</b>
<b>Totale entrate da trasferimenti</b>	<b>2.475.460,49</b>	<b>2.624.207,33</b>	<b>3.914.628,33</b>
Servizi per conto terzi	494.668,76	494.495,19	430.144,88
<b>Totale entrate</b>	<b>4.401.495,26</b>	<b>4.557.029,07</b>	<b>7.229.327,72</b>

*Tabella 7: Destinazione delle spese (importi in €)*

	consuntivo 2021	consuntivo 2022	preconsuntivo 2023
Amministrazione* (organi istituzionali)	1.256.056,56	803.441,69	850.193,02
<u>Ambiente e territorio</u>	865.684,78	1.221.028,03	1.130.033,35
<u>Energia</u>	269,26	69.350,00	50.000,00
<u>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u>	253.328,42	78.296,78	381.922,57
<u>Soccorso civile</u>	5.794,83	7.241,42	85.452,59
<u>Sviluppo economico e della competitività</u>	44.373,94	951,66	29.134,60
<b>DEBITO</b>	<b>42.678,10</b>	<b>42.678,10</b>	<b>42.678,10</b>
Cultura	81.459,04	22.418,74	54.965,08
Istruzione	347.120,51	247.905,27	373.847,61
Polizia locale e sicurezza	78.398,50	79.693,83	50.019,50
Giustizia	7.000,00	8.681,00	9.000,00
Servizi alle imprese Miss. 16	0	0	0
Servizi sociali	617.708,11	603.182,27	875.696,07
Tutela della salute	3.172,30	3.378,20	8.151,40
Sport e tempo libero	448.515,34	204.855,53	108.898,30
Turismo	23.940,00	32.899,56	31.700,00
Viabilità	358.926,96	647.639,84	506.303,86

\* Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali

## B) Obiettivi



Il Piano delle Performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal Programma di Mandato del Sindaco, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento, concordati prima dell'inizio dell'esercizio; sono predisposti dalla Giunta, assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi della valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente;
- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento, vengono concordati prima dell'inizio dell'esercizio; hanno durata prevalentemente annuale, sono proposti dai responsabili di settore ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano delle Performance e rappresentano uno dei componenti della valutazione della Performance Individuale.

## 1) Obiettivi di mandato del Sindaco

Di seguito le linee di intervento 2020/2025 contenute nel programma politico col quale è stata eletta la Giunta.

N°	Obiettivo di mandato
1	<p><b>Servizi sociali, cultura, pubblica istruzione e turismo</b></p> <p>Nel sociale l'obiettivo che ci prefiggiamo di portare avanti è quello di attivare alcune azioni specifiche tese a tutelare i soggetti più deboli della nostra comunità. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ attivare il c.d. "servizio di telesoccorso" rivolto ai nostri anziani, soprattutto coloro che vivono soli;</li> <li>➤ attivare il servizio di trasporto rivolto ai cittadini anziani che vivono in solitudine, agli ammalati che devono recarsi presso le strutture ospedaliere di Olbia per sostenere le visite mediche e ai nefropatici;</li> <li>➤ promuovere incontri con le famiglie allo scopo di individuare e affrontare le problematiche e i bisogni dei nuclei familiari che necessitano di sostegno.</li> </ul> <p>Nel campo della cultura e della pubblica istruzione è obiettivo comune consentire al cittadino di avere tutti gli strumenti formativi, ricreativi, educativi, culturali e tecnologici adeguati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con la realizzazione della nuova biblioteca questo gruppo si propone di organizzare eventi e presentazioni di libri con la finalità di sensibilizzare l'utilizzo della stessa;</li> <li>➤ Con la attivazione del nuovo polo scolastico e la conseguente dismissione della struttura della scuola secondaria, questo gruppo si propone di concedere spazi ed aule di quest'ultima in uso a tutte le associazioni del paese;</li> <li>➤ Dopo la realizzazione della "Casa del Miele" questo gruppo si propone di attivare corsi di formazione, di concerto con l'Agenzia Laore, così da dare un impulso promozionale al comparto del miele;</li> <li>➤ Ci si propone, inoltre, di completare la pratica per il riconoscimento del Museo Etnografico ed il suo inserimento nel circuito museale regionale;</li> <li>➤ Non appena definita la installazione del Wifi gratuito in alcune piazze del paese, ci proponiamo di favorire e definire con il fornitore degli abbonamenti a canone agevolato per i cittadini.</li> </ul>

	<p>➤ Questo gruppo si propone di proseguire il lavoro di promozione del paese, di concerto con le Associazioni e la Pro Loco, arricchendo il calendario degli eventi annuali e delle manifestazioni già consolidate negli anni, mettendo in risalto le eccellenze del paese e del territorio.</p>
2	<p><b>Ambiente</b></p> <p>Nel 2021 si dovrà procedere con il nuovo appalto del servizio di igiene urbana. Questo comune è partito nel 2015 con una percentuale di differenziata che si attestava sul 50 % mentre attualmente è arrivato al 92% . Con il nuovo appalto questo gruppo intende predisporre un progetto finalizzato al miglioramento del servizio di igiene urbana inserendo nel progetto, per esempio, la pulizia periodica meccanizzata delle piazze principali del paese e della frazione di Su Canale, la pulizia delle caditoie etc.</p> <p>Ci si propone di proseguire le azioni di investimento sulle energie rinnovabili effettuando interventi di efficientamento energetico sulle strutture comunali.</p> <p>Riqualficazione della pineta comunale mediante la valorizzazione e il recupero di spazi, fontane, percorsi e aree pic nic, al fine di potenziarne la fruibilità ai fini turistici ed ambientali.</p>
3	<p><b>Urbanistica</b></p> <p>In questi anni l'Amministrazione comunale ha approvato il Piano Particolareggiato del Centro Storico nonché il nuovo Piano Assetto Idrogeologico sull'intero territorio comunale. Si tratta di due atti propedeutici alla successiva approvazione del PUC. Questo gruppo intende dunque attivare da subito l'iter per giungere alla approvazione del nuovo PUC, in adeguamento al PAI e al PPR.</p> <p>Ci si propone altresì di proseguire l'attività di sensibilizzazione del recupero delle case fatiscenti nel centro storico avviato con la presentazione, presso la Regione Sardegna, di richiesta di finanziamento e del progetto L.R. n°29/1998 "Tutela e valorizzazione dei centri storici della Sardegna " avvenuto nell'anno 2016. Detto progetto è attualmente in corso di esecuzione e prevede per parte privata la riqualficazione di cinque immobili ricadenti nel centro storico tra cui il Palazzo Baronale mentre per parte pubblica la riqualficazione del gradone/marciapiede sopraelevato della Via Garibaldi dalla Chiesa Parrocchiale al Monumento ai caduti.</p>
4	<p><b>Sicurezza del territorio</b></p> <p>A seguito dell'alluvione Cleopatra del 2013, l'Amministrazione Comunale ha realizzato una serie di interventi infrastrutturali tra cui quattro nuovi ponti di attraversamento stradale su corso d'acqua.</p> <p>Attualmente, dopo aver ottenuto nel 2018 un finanziamento regionale di € 4.200.000,00, è in corso di progettazione l'opera idraulica finalizzata alla mitigazione del rischio idrogeologico all'interno del centro abitato. Questo gruppo si propone di realizzare la suddetta opera idraulica entro il 2023 come da cronoprogramma.</p> <p>Alla luce delle risultanze dello studio idraulico del progettista incaricato per la progettazione degli interventi di mitigazione del rischio idraulico del centro abitato ci si propone la esecuzione di interventi per la risoluzione dei problemi idraulici delle vie Garibaldi, Via Vittorio Emanuele e via Verdi.</p>
5	<p><b>Sviluppo e decoro urbano</b></p> <p>In questi anni l'Amministrazione Comunale ha mantenuto alta l'attenzione sul decoro urbano.</p> <p>Varie sono le opere pubbliche attualmente in corso di realizzazione e altre che ci si propone di realizzare. In particolare:</p> <p>➤ Il primo obiettivo è quello di concludere i lavori del nuovo Polo Scolastico e del nuovo campo sportivo entro l'anno 2021;</p>

- Con il completamento del nuovo campo sportivo questo gruppo di candidati si propone di reperire i fondi per l'ampliamento dell'albergo comunale così da implementare i posti letto e creare le condizioni per poter ospitare squadre professionistiche e staff tecnico per le preparazioni precampionato o i pre-partita;
- Nel primo piano del Centro Sociale è in corso di costruzione la "Casa del Miele", la conclusione della quale è prevista per la fine del 2020 ed inizio 2021. Questo gruppo intende realizzare al pian terreno un centro di smielatura ed invasettatura (che sarebbe l'unico nel nord Sardegna) che rappresenterebbe un punto di riferimento per gli apicoltori di Monti e per tutto il nord Sardegna.
- Con i fondi ministeriali stanziati per il prossimo quinquennio (€ 50.000,00 l'anno) ci si propone una progressiva riqualificazione della rete di illuminazione pubblica di Monti e della frazione di Su Canale con l'obiettivo di diminuire i costi dei consumi, diminuire l'impatto ambientale e ottimizzare il risparmio energetico. In questa ottica il gruppo propone anche la realizzazione di colonnine di ricarica elettrica per veicoli.
- Nel corso degli anni l'amministrazione ha attivato una interlocuzione con la ATS per la realizzazione di un centro di riabilitazione presso la scuola di Su Canale. Ci si propone anche la riqualificazione del centro sociale di Su Canale e dell'area circostante.
- Al fine di promuovere la pratica sportiva questo gruppo intende portare a compimento la riqualificazione delle palestre comunali e delle aree esterne. Inoltre si prevede di valorizzare i percorsi naturalistici e degli spazi verdi per l'attività sportiva all'aria aperta.
- Altro obiettivo è la riqualificazione e messa in sicurezza dell'anfiteatro comunale. Con l'obiettivo di tutelare e migliorare il decoro urbano, si propone di proseguire con la cura e la manutenzione delle strade, delle piazze, dei giardini e dei parchi. In particolare:
  - Completamento dei marciapiedi nel centro abitato;
  - Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nella viabilità urbana e rurale con la prosecuzione degli interventi di depolverizzazione delle strade rurali;
  - Realizzazione di nuova fontana a Su Canale;
  - Non appena verrà ultimato il raddoppio del canale tombato, nella intersezione tra Viale Aldo Moro e via Roma, questo gruppo si propone di realizzare le rotatorie all'ingresso del paese così come già inserito nel programma elettorale del 2015.
  - Nel corso degli anni l'amministrazione ha provveduto a riqualificare alcune piazze del paese e parco giochi. Questo gruppo si propone di riqualificare e rinnovare le altre piazze comunali così da renderle decorose e fruibili e completare la riqualificazione del parco giochi di Monti e di Su Canale.
  - Riqualificazione ed ampliamento del cimitero comunale con progressiva pavimentazione delle superfici calpestabili;
  - Completamento degli ingressi e dei marciapiedi a Su Canale via La Palazzina e via Sa Piana verso la Chiesa e Frades Berritteddos;
  - Realizzazione di una pista ciclo pedonale nell'area ex ippodromo;
  - Ultimazione dell'intervento "Reti sicurezza" che prevede la installazione di sistemi di videosorveglianza nel paese e nella frazione di Su Canale, finanziato nella misura di € 70.000,00 dall'Assessorato Affari Generali della Regione Sardegna.
  - Completamento dei lavori di ristrutturazione e messa in sicurezza della Casa Comunale per i quali il Comune ha ricevuto un finanziamento di € 400.000,00 nell'anno 2019 dall'Assessorato Regionale ai Lavori Pubblici.

## 2) Obiettivi di performance organizzativa

Dettagliano gli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2024, collegati alla Performance Organizzativa di settore o intersettoriale. Di seguito l'elenco degli obiettivi:

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024	PERSONALE COINVOLTO
Andamento degli indicatori della condizione dell'ente (come da allegato A alla metodologia delle performance)	Tutto il personale
Grado di raggiungimento degli obiettivi complessivamente intesi dell'ente e valutazione da parte degli utenti	Posizioni organizzative e segretario comunale
Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato b alla metodologia sulle performance)	Posizioni organizzative e segretario comunale
Performance organizzativa ed individuale del responsabile di riferimento e valutazione da parte degli utenti	Dipendenti di settore, escluse posizioni organizzative
Rispetto dei tempi medi di pagamento delle fatture commerciali	Posizioni organizzative e segretario comunale
Rispetto del codice di comportamento	Tutto il personale

### 3) Obiettivi di performance individuale

#### PARTE PRIMA: ELENCO OBIETTIVI:

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1) Regolamentazione integrazione rette utenti in strutture integrate/RSA	Amministrativo
2) Istruttoria domande sterilizzazione gatti/cani con contributo comunale	
3) Attivazione servizi al cittadino su finanziamento PNRR (servizi on line) ed implementazione con pagamento on line	
4) Informatizzazione registri di nascita anni 2000/2009	
5) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: rilascio nuova residenza; attività dell'Ufficiale di stato civile nel procedimento di trascrizione delle nascite, dichiarate negli uffici amministrativi della ATS Sardegna, attribuzione numero civico (su istanza)	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1) Adeguamento regolamenti comunali TARI, entrate ed IMU a novità 2024	Finanziario e personale
2) Adeguamento statuto del contribuente a novità 2024	
3) Nuovo regolamento sull'accesso al pubblico impiego (in collaborazione con Segretario Comunale)	
4) Adeguamento bando selezione mobilità a nuove regole introdotte con portale inPA	
5) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, tempi medi di risposta alle richieste di rateizzazione dei tributi comunali, emissione mandati, emissione reversali	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	DIRIGENTE RESPONSABILE – SETTORE
1) Informatizzazione/creazione database registri pratiche edilizie anni 61-71 (con indicazione nominativo, ubicazione, destinazione, costruzione, dati catastali, pareri)	Settore Edilizia privata, suape, commercio
2) Informatizzazione/creazione database registri pratiche edilizie anni 72-82 (con indicazione nominativo, ubicazione, destinazione, costruzione, dati catastali, pareri)	
3) Creazione archivio digitale deliberazioni consiliari cessioni immobili (terreni) eseguite dal Comune anni 58'-77'	
4) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; rilascio autorizzazione tagli stradali	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1) Adeguamento regolamento su incentivi funzioni tecniche ad art. 45 del D.Lgs. 36/2023 (in collaborazione con Segretario Comunale)	LL.PP., manutenzioni ed ambiente
2) Aggiudicazione progettazione e lavori messa in sicurezza Vie Maria Carta e F. de André (Su Canale)	
3) Appalto riqualificazione anfiteatro comunale	
4) Manutenzione immobili e strade comunali	
5) Pulizia aree verdi	
6) Gestione cantiere occupazionale LR 22/2020 – progetti utilizzo ai sensi della LR 5/2015	
7) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: liquidazione fattura a seguito di SAL	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1) Monitoraggio dimora beneficiari del contributo contro spopolamento di cui alla L.R. 3/2022 (due verifiche annue per ciascuno)	Polizia locale
2) Implementazione segnaletica verticale ed orizzontale	
3) Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: cambio/nuova residenza	

OBIETTIVI PIANO DELLE PERFORMANCE 2024	SETTORE
1) Nuovo regolamento sull'accesso al pubblico impiego (in collaborazione con Responsabile area finanziaria)	Segretario Comunale
2) Attivazione servizi al cittadino su finanziamento PNRR (servizi on line)	
3) Adeguamento regolamento su incentivi funzioni tecniche ad art. 45 del D.Lgs. 36/2023 (in collaborazione con Responsabile area LL.PP.)	

**PARTE SECONDA: le fasi, gli indicatori di realizzazione ed il personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2024, sono contenuti nelle schede di seguito riportate:**

### SETTORE AMMINISTRATIVO

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO ATTRIBUITO
1	Regolamentazione integrazione rette utenti in strutture integrate/RSA	Approvazione regolamento in consiglio comunale	Disciplina integrazioni rette per evitare eccessiva discrezionalità nell'erogazione dei sussidi	45

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO ATTRIBUITO	PERSONALE COINVOLTO
----	-----------------------	------------	--------	-----------------	---------------------

1	Attivazione servizi al cittadino su finanziamento PNRR (servizi on line) ed implementazione con pagamento on line	Attivazione servizio completo (istanza+pagamento) e ricezione domande	Digitalizzazione PA	50	Floriana Cadeddu
2	Istruttoria domande sterilizzazione gatti/cani con contributo comunale	Pubblicazione avviso ed istruttoria domande	Promozione campagna sterilizzazione	50	Masia Maria Domenica
3	Informatizzazione registri di nascita anni 2000/2009	Creazione archivio informatico registri di nascita 2000/2009 residenti	Digitalizzazione PA	35	Angelica Campus
4	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: rilascio nuova residenza; attività dell'Ufficiale di stato civile nel procedimento di trascrizione delle nascite, dichiarate negli uffici amministrativi della ATS Sardegna, attribuzione numero civico (su istanza)	Relazione monitoraggio a fine anno	Verifica rispetto tempi procedimenti	15	Angelica Campus

### **SETTORE FINANZIARIO E PERSONALE**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO ATTRIBUITO
1	Nuovo regolamento sull'accesso al pubblico impiego (in collaborazione con Segretario Comunale)	Approvazione regolamento in giunta comunale	Disciplina procedura accesso al pubblico impiego a seguito novità introdotte da DPR 82/2023	30
2	Adeguamento bando selezione mobilità a nuove regole introdotte con portale inPA	Pubblicazione bando su portale inPA	Adeguamento bando ai fini della legittimità della selezione per l'accesso al pubblico impiego	10
3	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: pagamenti fatture, emissione mandati, emissione reversali	Relazione monitoraggio a fine anno	Verifica rispetto tempi procedimenti	5

**PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO ATTRIBUITO	PERSONALE COINVOLTO
1	Adeguamento regolamenti comunali TARI, entrate ed IMU a novità 2024	Approvazione nuovi regolamenti in consiglio comunale	Adeguamento normativa comunale in materia tributaria a novità a livello nazionale	30	Columbanu Piera M
2	Adeguamento statuto del contribuente a novità 2024	Approvazione nuovo statuto in consiglio comunale	Adeguamento normativa comunale in materia tributaria a novità a livello nazionale	20	Columbanu Piera M

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA, SUAPE, COMMERCIO**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore**



N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO ATTRIBUITO
1	Informatizzazione/creazione database registri pratiche edilizie anni 61-71 (con indicazione nominativo, ubicazione, destinazione, costruzione, dati catastali, pareri)	Creazione archivio digitale del 95% delle pratiche	Digitalizzazione al fine di ottenere un archivio agevolmente consultabile ed evitare eccessivo consumo vecchi registri	25
2	Creazione archivio digitale deliberazioni consiliari cessioni immobili (terreni) eseguite dal Comune anni 58'-77'	Creazione archivio digitale del 95% delle pratiche	Creazione archivio al fine di ottenere una banca dati agevolmente consultabile (ed evitare ripetute ricerche a fronte di richieste dei privati)	15
3	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio tempi medi procedimento: rilascio certificato destinazione urbanistica; rilascio autorizzazione tagli stradali	Relazione monitoraggio a fine anno	Verifica rispetto tempi procedimenti	5

**PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO ATTRIBUITO	PERSONALE COINVOLTO
1	Informatizzazione/creazione database registri pratiche edilizie anni 72-82 (con indicazione nominativo, ubicazione, destinazione, costruzione, dati catastali, pareri)	Creazione archivio digitale del 95% delle pratiche	Digitalizzazione al fine di ottenere un archivio agevolmente consultabile ed evitare eccessivo consumo vecchi registri	50	Daniela Langiu

**SETTORE LL.PP., AMBIENTE E MANUTENZIONI**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>
1	Adeguamento regolamento su incentivi funzioni tecniche ad art. 45 del D.Lgs. 36/2023 (in collaborazione con Segretario Comunale)	Approvazione regolamento in giunta comunale, previa consultazione OO.SS.	Adeguamento disciplina incentivi funzioni tecniche a nuovo codice appalti (D.Lgs. 36/2023)	15
2	Appalto riqualificazione anfiteatro comunale	Aggiudicazione appalto a ditta specializzata	Riqualificazione patrimonio comunale (anfiteatro)	30

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
1	Aggiudicazione progettazione e lavori messa in sicurezza Vie Maria Carta e F. de Andrè (Su Canale)	Affidamento incarico esterno progettazione; approvazione progetto definitivo-esecutivo; appalto lavori	Maggior sicurezza del territorio comunale	50	Pierfranco Isoni
2	Manutenzione immobili e strade comunali	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	25	Franco Raspitzu
3	Pulizia aree verdi	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	25	Franco Raspitzu

4	Manutenzione immobili e strade comunali	% delle azioni realizzate	100%= tutte le azioni realizzate Verifica mediante relazione finale	50	Costantino Meloni
5	Gestione cantiere occupazionale LR 22/2020 – progetti utilizzo ai sensi della LR 5/2015	Avvio cantiere e attività di gestione	Favorire occupazione per fasce deboli	45	Sandro Pudda
6	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione, monitoraggio tempi medi dei seguenti procedimenti: liquidazione fattura a seguito di SAL	Relazione monitoraggio a fine anno	Verifica rispetto tempi procedimenti	5	Sandro Pudda

### **SETTORE POLIZIA LOCALE**

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi strategici individuali dei responsabili di settore

Non si assegnano obiettivi poiché la responsabilità del settore è assegnata al Sindaco

**PERFORMANCE INDIVIDUALE** – obiettivi gestionali individuali/di gruppo del personale

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI	TARGET	PESO ATTRIBUITO	PERSONALE COINVOLTO
----	-----------------------	------------	--------	-----------------	---------------------

1	Monitoraggio dimora beneficiari del contributo contro spopolamento di cui alla L.R. 3/2022 (due verifiche annue per ciascuno)	Due controlli per ciascun beneficiario del contributo in ordine all'effettiva dimora	Verifica requisiti previsti dal bando a seguito dell'erogazione del finanziamento	15	Elisabetta Vidale e nuova unità assunta nel 2024
2	Implementazione segnaletica verticale ed orizzontale	Aggiudicazione gara ed esecuzione interventi segnaletica	Utilizzare (anche mediante finanziamento) risorse utili a rinnovare segnaletica orizzontale e verticale	30	Elisabetta Vidale e nuova unità assunta nel 2024
3	Attuazione disposizioni previste dal Piano Anticorruzione in relazione al monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti: cambio/nuova residenza	Relazione monitoraggio a fine anno	Verifica rispetto tempi procedimenti	5	Elisabetta Vidale e nuova unità assunta nel 2024

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **PERFORMANCE INDIVIDUALE – obiettivi strategici individuali del Segretario Comunale**

<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>TARGET</b>	<b>PESO ATTRIBUITO</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
1	Nuovo regolamento sull'accesso al pubblico impiego (in collaborazione con Responsabile area finanziaria)	Approvazione regolamento in giunta comunale	Disciplina procedura accesso al pubblico impiego a seguito novità introdotte da DPR 82/2023	15	Fabio Fais

2	Adeguamento regolamento su incentivi funzioni tecniche ad art. 45 del D.Lgs. 36/2023 (in collaborazione con Responsabile area LL.PP.)	Approvazione regolamento in giunta comunale, previa consultazione OO.SS.	Adeguamento disciplina incentivi funzioni tecniche a nuovo codice appalti (D.Lgs. 36/2023)	10	Fabio Fais
3	Attivazione servizi al cittadino su finanziamento PNRR (servizi on line)	Rendere utilizzabili i servizi on line (accesso agli atti)	Digitalizzazione PA	15	Fabio Fais

## C) Parametri gestionali

### 1) Parametri per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari

I parametri di deficit strutturale sono dei particolari indicatori che il Legislatore prevede obbligatoriamente per tutti gli Enti Locali al fine di fornire al Ministero dell'Interno un giudizio sufficientemente obiettivo che rilevi il grado di solidità della situazione finanziaria dell'Ente e, nello specifico l'assenza di situazioni di dissesto strutturale. Come si evince dalla tabella che segue il comune di Monti presenta una situazione ampiamente positiva:

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE (coerenza dell'indice con il valore di riferimento nazionale)	Parametri 2021		Parametri 2022		Andamento nel biennio
	Nella media	Fuori media	Nella media	Fuori media	
PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE (coerenza dell'indice con il valore di riferimento nazionale)	X		X		positivo
Residui entrate correnti rispetto entrate proprie	X		X		positivo
Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito -su entrate correnti) maggiore del 48%	X		x		positivo
Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	X		X		positivo
Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di € 0	X		X		positivo
Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	X		X		positivo

Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	X		X		<b>positivo</b>
Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	X		X		<b>positivo</b>

## 2) Performance generale della struttura

per l'Entrata\*

<p>Capacità di riscossione dei residui attivi (parte corrente: tit. 1 + tit. 3):</p> $\frac{\sum \text{residui finali}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$	<p>974.525,99</p> <hr/> <p>1.654.434,02 = 58,90%</p>
<p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata (parte corrente tit.1 +3):</p> $\frac{\sum \text{previsioni iniziali}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	<p>.064.725,00</p> <hr/> <p>1.328.662,40 = 80,14%</p>
<p>Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti (parte corrente: : tit. 1+2+3):</p> $\frac{\sum \text{accertamenti}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	<p>3.841.717,24</p> <hr/> <p>3.996.184,00 = 96,13%</p>
<p>Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni (parte corrente):</p> $\frac{\sum \text{riscossioni parte corrente}}{\sum \text{accertamenti parte corrente}} \times 100$	<p>3.315.430,44</p> <hr/> <p>3.841.717,22 = 86,30%</p>

--	--

\* Dati preconsuntivo 2023

per la Spesa\*

<p>Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente</p> $\frac{\sum \text{residui finali}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$	<p>150.178,76</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>629.661,54 = 23,85%</p>
<p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'uscita di parte corrente</p> $\frac{\sum \text{previsioni iniziali}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	<p>2.809.001,24</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>4.493.687,48 = 62,51%</p>
<p>Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente:</p> $\frac{\sum \text{impegni}}{\sum \text{previsioni definitive}}$	<p>3.524.685,83</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>4.493.687,48 = 78,43%</p> <p><u>indice che non considera fondo crediti dubbia esigibilità ed altri accantonamenti per € 100.092,00</u></p>
<p>Capacità di trasformare gli impegni in pagamenti (<i>parte corrente</i>):</p> $\frac{\sum \text{pagamenti parte corrente}}{\sum \text{impegni}}$	<p>2.648.799,85</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p>3.524.685,93 = 75,14%</p>

\* Dati preconsuntivo 2023.