

# **COMUNE DI MONTACUITO (AL)**

## **Piano Integrato di attività e organizzazione 2024 – 2026**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MONTACUTO

Indirizzo: Via Capoluogo, 1

Codice fiscale: 85000890062

Partita IVA: 00474220068

Sindaco: Piero Frascaroli Calvino

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 2

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 239

Telefono: 0131 785110

Sito internet: [www.comune.montacuto.al.it](http://www.comune.montacuto.al.it)

e-mail: [info@comune.montacuto.al.it](mailto:info@comune.montacuto.al.it)

PEC: [protocollo@pec.comune.montacuto.al.it](mailto:protocollo@pec.comune.montacuto.al.it)

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione Valore pubblico

#### **Documento Unico di Programmazione Semplificato 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n 28 del 07/12/2023**

Le Linee Guida DFP intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza. Per il Comune non è obbligatorio l'inserimento in Piao.

### Sottosezione di programmazione Performance

#### **Piano della Performance e Piano degli obiettivi periodo 2024 – (ALLEGATO N. 1)**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nel sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'accordo decentrato sull'utilizzo del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane della produttività anno 2023. Tale sistema armonizzato ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 e agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi tenendo conto, altresì, dei seguenti strumenti di programmazione: 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; Le Linee Programmatiche 2019/2024: illustrate nel DUP, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato.

#### **Piano delle azioni positive triennio 2024-2026 – (ALLEGATO N. 2)**

### Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

#### **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024 -2026 – (ALLEGATO N. 3)**

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione comprende una sezione dedicata alla trasparenza. L'analisi dei rischi e la mappatura contengono l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, che un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza, alla luce dei dettami del D.lgs. 33/2013 come modificato con D. Lgs. 97/2016.

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa</b>	<b>Struttura organizzativa – (ALLEGATO N. 4)</b>
<b>Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<i>Non adottato in quanto l'ente ha DUE dipendenti in pianta organica.</i>
<b>Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	<b>Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 – (ALLEGATO N. 5)</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

**PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI  
OBIETTIVI PERIODO 2024**

**ALLEGATO N. 1**

**OBIETTIVI RESPONSABILE P.O. Geom. Franco LERTA**

Responsabile dei servizi: (Anagrafe; Stato Civile; Statistica; Affissioni e pubblicità; Necroscopico e Cimiteriale; Tecnico; Idrico Integrato; Agricoltura, commercio e artigianato; Sportello Unico per l'edilizia; Sportello Unico per attività produttive)

<b>Numero obiettivo</b>	<b>Peso obiettivo</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Personale Coinvolto</b>
1	40	Mantenimento dello standard qualitativo dei servizi DEMOGRAFICI e di AMMINISTRAZIONE GENERALE	Corretta applicazione della normativa e rispetto dei tempi e delle scadenze di legge. Adesione alle convenzioni CONSIP per la fornitura di energia elettrica, gas, telefonia e acquisto di beni e servizi laddove possibile attraverso il MEPA. Affidamento servizi finanziati con PNRR attinenti la digitalizzazione dell'Ente	Costante	-----
2	20	Mantenimento dello standard qualitativo del servizio TECNICO MANUTENTIVO	Manutenzione del patrimonio Comunale, manutenzione e pulizia delle strade, dei fossi stradali, rimozione neve e spargimento sale.	Costante	-----
3	25	Mantenimento dello standard qualitativo del servizio URBANISTICO	Istruire pratiche edilizie, rilascio CDU, Permessi di Costruire, Agibilità/Inagibilità, Autorizzazioni paesaggistiche ed autorizzazioni varie a livello urbanistico	Costante	-----
5	25	Attuazione delle Opere Pubbliche, sia con residui che con stanziamenti di competenza	Attività di funzione di RUP e Supporto al responsabile del Servizio per appalti lavori e contabilità finale	Costante	-----

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE  
TRIENNIO 2024-2026**

**ALLEGATO N. 2**

## PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

Art.48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

### Premessa:

Il Decreto Legislativo n. 169/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, 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 debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D. Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli enti inadempienti non possono assumere personale).

### Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2022) presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B
Donne	0	0	0
Uomini	1	0	1
TOTALE	1	0	1

A tale situazione va aggiunto il Segretario Comunale a scavalco (uomo).

Si dà atto, pertanto, che il comune di Montacuto ha due soli dipendenti in pianta organica. Il PAP si limita alle poche misure di cui si reputa opportuna l'introduzione in un contesto organizzativo che consenta al lavoratore di esprimere nel modo migliore le sue potenzialità in coerenza ed in funzione del miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese; il Piano è volto essenzialmente a creare le condizioni ottimali affinché il dipendente svolga le sue mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi dovuti a situazioni di malessere ambientale.

### Obiettivi ed azioni positive del piano:

Di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

- a) l'accoglimento di richieste di part-time di dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- b) il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;  
In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentono di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.
- c) La facilitazione del reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.
- d) Il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

### Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

- e) Opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- f) possibilità per tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, di partecipare a corsi di formazione professionali qualificati.

### Commissioni di concorso e bandi di selezione:

In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE 2024-2026**

**ALLEGATO N. 3**

<b>SOMMARIO</b> .....	2
<b>ART. 1 .Oggetto</b> .....	3
<b>ART. 2 .Responsabile della prevenzione della corruzione</b> .....	3
<b>ART. 3 Compiti dei dipendenti</b> .....	3
<b>Art. 4 Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione</b> .....	4
<b>ART. 5 Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione</b> .....	4
<b>ART. 6 Obblighi di trasparenza (flussi informativi)</b> .....	7
<b>ART. 7 Piano della performance</b> .....	7
<b>ART. 8 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano</b> .	8

## **ART. 1**

### **Oggetto**

1. Il Comune di Montacuto ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
  - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
  - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
  - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
  - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
  - indica le procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
  - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.
3. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:
  - le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM 16 gennaio 2013;
  - le linee guida e le raccomandazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione;

## **ART. 2**

### **Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) del Comune di Montacuto, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Dr. Giorgio MUSSO.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano; in particolare:
  - elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
  - verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
  - vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
  - elabora entro le scadenze di legge la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
  - sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

## **ART. 3**

### **Compiti dei dipendenti**

1. La pianta organica del Comune di Montacuto comprende n. 2 dipendenti, di cui 1 titolare di posizione organizzativa.
2. Il dipendente e il Sindaco:
  - partecipano al processo di gestione del rischio;
  - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

## **ART. 4**

### **Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012; (PRB)
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (PRA);
- g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA).
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
- j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (PRA);
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
- n) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
- s) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

## **ART. 5**

### **Meccanismi idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

#### **5.1 Misure di prevenzione generale**

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.lgs 30/03/2001, il Comune di Montacuto, ha proceduto alla definizione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al DPR n. 62/2013.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

#### **5.2 Controlli interni**

Il sistema dei controlli interni, introdotto dal D.L. 174/2012, convertito in L. 213/2012, è stato recepito dall'Amministrazione comunale con deliberazione C.C. n. 2 del 24.01.2013. In virtù di tale normativa risultano già svolti all'interno dei procedimenti di competenza dell'ente controlli preventivi all'adozione degli atti e controlli successivi tramite i quali il Segretario comunale, il Responsabile del Settore Finanziario ed il Revisore dei conti sono chiamati ad esprimersi sulla legittimità, sulla regolarità amministrativa, sulla regolarità contabile, sulla efficacia, efficienza ed economicità del singolo atto controllato.

### **5.3 Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali**

Anche in questo caso tramite le verifiche a campione effettuate nell'ambito dei controlli interni di cui al regolamento comunale e sarà accertato il rispetto dei termini che la legge o il regolamento interno impongono al riguardo.

### **5.4 Formazione**

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Montacuto favorisce specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In particolare, detti interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti relativi a:

- Piano triennale anticorruzione;
- Programma triennale della trasparenza e dell'integrità;
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e codice di comportamento del Comune di Montacuto;
- I procedimenti amministrativi: responsabilità e anticorruzione;
- Le modalità di scelta del contraente con evidenziazione dei precetti e della corretta prassi volta ad eliminare qualunque arbitrarietà in merito alla predetta scelta.

### **5.5. Rotazione del personale**

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, l'Amministrazione, in ragione delle ridottissime dimensioni dell'ente e dell'esiguo numero di personale operante al suo interno, da atto della assoluta impossibilità di effettuare la rotazione del personale in quanto causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi anche la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

### **5.6 Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il 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.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

### **5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

### **5.8 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- Gli articoli 4, 241, 242, 243 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture” che prescrivono, tra le altre cose, che l’arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall’organo di governo dell’Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei lavori pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni, le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – Dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;
- direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti che limita il più possibile la clausola compromissoria all’interno dei contratti pubblici.

L’Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all’arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **5.9 Pubblicazioni, comunicazioni, informazioni**

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano;

Il Comune comunica al cittadino, all’imprenditore, all’utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- a) il responsabile del procedimento
- b) il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- c) il funzionario dotato di potere sostitutivo
- d) l’ufficio dove può avere informazioni
- e) la pec e l’indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelli indicate all’art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a:

- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
- b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l’espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell’Amministrazione;
- c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell’imprenditore o di eventuali soggetti legati all’impresa da rapporti professionali;
- d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;

Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l’individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l’iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:

- a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
- b) il responsabile unico del procedimento;
- c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- d) gli schemi (modulistica) tipo.

### **5.10. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà e utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

### **ART. 6**

#### **Obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo sia in formato telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.
3. La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

### **ART. 7**

#### **Piano della performance**

La corresponsione della indennità di risultato avviene con determina del responsabile del Servizio dopo approvazione di Giunta e dopo aver esaminato il Piano degli obiettivi.

### **ART. 8**

#### **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE 2024 -2026**

**ALLEGATO N. 4**

# STRUTTURA ORGANIZZATIVA

## AREA TECNICA/AMMINISTRATIVA

n. 1 posto di categoria D1 – istruttore direttivo Tecnico/Amministrativo

Posto Coperto

## AREA TECNICA/MANUTENTIVA

n. 1 posto di categoria B3 – operaio autista scuolabus

Posto Coperto

### **Lavoratori con funzioni di responsabilità:**

Dipendenti dell'ente nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 0

Uomini: n. 1 – Categoria D/1

Dipendenti di altro ente in convenzione nominati responsabili di servizio (Posizioni Organizzative)

Donne: n. 0 (ufficio tecnico)

Uomini: n. 0 (polizia locale)

Non sono presenti in organico dirigenti, unica figura è il Segretario Comunale.

Si prende atto pertanto della condizione di sostanziale parità di generi nelle attività e nelle posizioni gerarchiche della struttura organizzativa comunale.

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL  
PERSONALE 2024 -2026**

**ALLEGATO N. 5**

In merito alla programmazione del personale:

PREMESSO che l'art. 33, comma 2°, del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della L. n. 183 del 12/11/2011, impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti, pena il divieto di effettuare assunzioni a qualunque titolo;

VISTA la dotazione organica di questo Comune (n° 2 dipendenti);

DATO atto che non risulta personale in servizio in soprannumero, ne eccedenza della spesa rispetto al limite stabilito dal legislatore;

VISTI altresì:

- L'art. 39 comma 1, della Legge n. 449/1997 il quale stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, avendo come obiettivo la riduzione programmata della spesa di personale;
- L'art. 1 comma 562 legge 296/06 come da ultimo modificato dall'art. 14 comma 10, D.L. 78/2010 convertito con Legge 122/2010 che recita:  
"Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle Amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli Enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558".

Nel triennio 2024/2026 non sono previste assunzioni a tempo indeterminato, ma solo quelle assunzioni a tempo determinato che si renderanno necessarie per eventuali sostituzioni del personale di ruolo ( es. aspettative, malattie ecc.) o per garantire lo svolgimento di servizi essenziali, nel rispetto del limite di spesa fissato dall'art. 1 c. 562 L. 296/06.

## **PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2024-2025-2026**

Il Comune di Montacuto si colloca al di sotto del valore soglia di cui all'art.4 comma 1 del Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica e pertanto può incrementare la propria spesa del personale.

Dall'analisi congiunta dei dati individuati la soglia massima espansiva della spesa del personale con riferimento ai valori indicati nel decreto 17 marzo 2020 (articolo 4 e 5) e dei commi 557 e seguenti dell'art.1 della Legge 296/2006, si evince che il limite massimo è costituito dal valore certificato in riferimento al comma 557-quater dell'art.1 della Legge 296/2006, essendo la capacità espansiva individuata ai sensi del decreto 17.03.2020 superiore.

Pertanto, la pianta organica del Comune di Montacuto prevede n. 2 dipendenti di cui uno, oltre ad avere la Responsabilità di numerosi servizi, svolge anche le mansioni di RUP.