



# COMUNE DI MONTI

*Provincia di Sassari*

Via Regione Sarda n. 2

Tel. 0789/478200 – Fax 0789/44641

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023/2025 (ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021)**

## Indice

INTRODUZIONE.....	3
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
2 – ANTICORRUZIONE .....	7
2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2023.....	9
2.2 CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	13
2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E MISURE ANTICORRUZIONE.....	18
2.4 – TRASPARENZA .....	31
3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	36
3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	36
3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	44
3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	45
3.4 – PAP 2023/2025.....	47
3.5 – ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	53

## 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”.

Altresì 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 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 31.12.2022

#### Tabella 1

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

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Maschi</b>	<b>1.215</b>	<b>1.214</b>	<b>1.211</b>	<b>1.212</b>	<b>1.191</b>	<b>1.194</b>	<b>1.185</b>
<b>Femmine</b>	<b>1.208</b>	<b>1.204</b>	<b>1.186</b>	<b>1.189</b>	<b>1.179</b>	<b>1.171</b>	<b>1.164</b>
<b>Totale</b>	<b>2.423</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>

## 2. ANTICORRUZIONE

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.



## 2.1 OBIETTIVI VALORE PUBBLICO 2023

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
incremento della 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	2023	2024	2025
M1	C1	1.2	Abilitazione al cloud per le PA Locali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.3	Adozione app IO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.3	Adozione piattaforma pago PA*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>

M2	C4	2.2	interventi di efficientamento energetico (art. 1, commi 29 e ss. della Legge n.160/2019)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	----	-----	--	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

\*finanziamento richiesto ma non ancora assegnato

### Sezione Operativa

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2023	2024	2025
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 locale e piani di edilizia economico-popolare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	2023	2024	2025
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

	<b>2016</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
Maschi	1.215	1.214	1.211	1.212	1.191	1.194	1.185
Femmine	1.208	1.204	1.186	1.189	1.179	1.171	1.164
<b>Totale</b>	<b>2.423</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>

#### **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>1.185</b>	<b>1.164</b>	<b>38</b>	<b>38</b>	<b>97</b>	<b>96</b>

COMUNE	DA 15 A 65 ANNI		OLTRE 65 ANNI		TOTALE
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	
<b>MONTI</b>	<b>777</b>	<b>748</b>	<b>273</b>	<b>292</b>	<b>2.349</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.

	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
--	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Nati	16	16	11	12	9	10
Deceduti	23	27	27	39	28	32
<i>Saldo naturale</i>	<b>-7</b>	<b>-11</b>	<b>-16</b>	<b>-27</b>	<b>-19</b>	<b>-22</b>
Immigrati	50	41	59	40	53	64
Emigrati	48	51	40	52	58	58
<i>Saldo migratorio</i>	<b>+2</b>	<b>-10</b>	<b>+19</b>	<b>-12</b>	<b>-3</b>	<b>6</b>
<b>Totale popolazione</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>

## 2) Territorio

<b>Superficie:</b>	<b>Kmq</b>
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:

<b>Settore</b>	<b>Attive</b>
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
<b>Dipendenti</b>	14	14	15	14
<b>Di cui Responsabili di posizione organizzativa</b>	3	4	4	4
<b>Lavoratori Socialmente Utili (LSU) e LPU cantiere regionale</b>	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	638.246,00	655.318,00

**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

	2019	2020	2021	2022
<b>Spesa corrente</b>	2.339.124,68	2.398.841,78	2.938.771,04	3.025.069,41
<b>Spesa del personale</b>	716.356,00	681.495,91	948.508,00	1.135,548,34
<b>%</b>	30,62%	28,41%	32,28%	37,54%

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

Con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

L’obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell’Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

Si fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

Nella presente sottosezione del PIAO si fa rinvio e riferimento al contenuto del PTPCT 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 22.02.2023 e parte integrante del presente atto.

Di seguito il link per la consultazione del documento:

<https://www.comune.monti.ss.it/index.php/ente/trasparenza/10024>

In tale documento, ai processi sottesi agli obiettivi di performance sono state collegate misure generali e specifiche atte ad evitare e mitigare il rischio corruttivo, oltrechè a garantire la trasparenza dell’azione amministrativa. Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l’attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull’attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi). E’ inoltre stata ideata e programmata l’attività di monitoraggio e di riesame sull’idoneità e sull’attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, quest’ultima garantita, ad esempio, mediante l’aggiornamento tempestivo del sito web istituzionale e la pubblicazione puntuale di dati, documenti ed informazioni destinate agli utenti (previste ex lege).

Le aree di rischio previste dal PNA per le quali è stata realizzata la mappatura dei processi del Comune allegate al PTPC 2023/2025, sono le seguenti:

Cod.	Misura	Si	No
A	Acquisizione e progressione del personale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B	Contratti pubblici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)			
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
G	Incarichi e nomine	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
H	Affari legali e contenzioso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I	Atti di Governo del territorio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L	Servizi Demografici	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'individuazione delle aree di rischio rappresenta il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi d'istituto svolti nell'Ente.

In adesione al PNA2019 ed I PNA 2022, nelle aree di rischio allegate al PTPC 2023/2025:

- gli eventi rischiosi sono stati identificati per ciascun processo, fase e/o attività del processo;
- sono state individuate le cause del loro verificarsi;
- è stata realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi;

La metodologia utilizzata per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo risulta la seguente:

- Utilizzo di indicatori di valutazione del rischio non categorizzati in impatto e probabilità.
- Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi (es. "alto", "medio", "basso").
- La valutazione è effettuata in autovalutazione da parte dei gruppi di lavoro interni e/o dei responsabili dei processi.

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta di seguito la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance

Indici di rischio:

Trascurabile
da 1 a 5
medio-basso
da 5 a 8

rilevante
da 8 a 12

Critico
da 12 a 25

### MAPPATURA PROCEDIMENTI/RISCHIO

AREA	VALUTAZIONE PROBABILITA'	VALUTAZIONE IMPATTO	RISCHIO
Concorso per l'assunzione di personale	4,00	3,50	14,00
Concorso per la progressione di carriera del personale	3,00	3,50	10,50
Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (art. 7 del d.lvo 165/2001)	3,50	4,50	15,75
Gara ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, servizi, forniture	4,16	4,50	18,72
Rilascio del permesso di costruire	2,83	4,00	11,32
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di	3,33	4,00	13,32

qualunque genere ad associazioni			
Provvedimenti di pianificazione urbanistica	3,16	4,00	12,64
Gestione delle sanzioni per violazione CDS	2,33	3,00	6,99
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	3,40	5,00	17,00
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,20	4,00	8,80
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,60	3,00	10,80
Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3,00	4,00	12,00
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,80	3,50	9,80
Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,66	4,00	10,64
Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,66	4,00	10,64
Pratiche anagrafiche	1,83	3,50	6,40
Documenti di identità	2,16	2,00	4,32
Servizio mensa scolastica	2,50	3,00	7,50

Servizi socio-assistenziali per anziani	3,83	3,00	11,50
Servizi per disabili	3,33	3,00	10,00
Raccolta e smaltimento rifiuti	3,16	2,50	7,91
Gestione del protocollo	1,83	2,50	4,57
Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	2,50	5,83
Rilascio di patrocini	3,00	3,00	9,00
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,00	3,50	7,00
Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,33	2,50	5,82
Gestione dell'elettorato	2,50	2,00	5,00
Vigilanza sulla circolazione e sulla sosta	3,00	4,00	12,00

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende confermare (con l'implementazione di cui ai punti 12-13) le seguenti misure specifiche, già previste e realizzate senza particolari discostamenti, per gli anni 2021-2022:

#### 1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

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.

La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa “...*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*” sui siti web istituzionali /delle

<p>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.</p> <p>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> <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.</p> <p>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.</p> <p>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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 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.

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</p>
--------	--



	<p>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 di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia;</li> <li>- nell'ambito di tutte le procedure di affidamento appalti</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012.</li> <li>- art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996.</li> <li>- vigente Regolamento Comunale Ordinamento Uffici e Servizi (artt. 39 ss.).</li> <li>- regolamento Comunale sugli incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 (allegato al presente Piano).</li> </ul>
MISURA	Rigorosa 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

<p>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.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto legislativo n. 39/2013.</li> <li>- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.</li> <li>- Delibera ANAC 833 del 03.08.2016.</li> </ul>
MISURA	<p>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.</p> <p>Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario Comunale e tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

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

<p>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>.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001.</li> <li>- D.P.R. n. 62/2013.</li> <li>- Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015.</li> <li>- PNA 2019.</li> </ul>
MISURA	<p>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.</p>
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, *“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”.*

NORMATIVA	- art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001.
MISURA	Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: a) membri commissione; b) P.O. e responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio elevato individuate dal presente Piano.
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).

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.

NORMATIVA	- Legge 30 novembre 2017, n.179. - art.1, comma 51, Legge 190/2012.
-----------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <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 “<i>linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – (c.d. whistleblower)</i>”.</li> </ul>
MISURA	Sebbene l’Ente abbia istituito un indirizzo dedicato, risulta necessario implementare il medesimo garantendo l’anonimato totale di eventuali segnalanti.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPC

## 9. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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.

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 dipendenti

## 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

<p>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 <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”</i> (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).</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. 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	<p>1. <b>Approvare un regolamento</b> che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento</p> <p>2. <b>Creazione di una sezione ad hoc su "amministrazione trasparente"</b> al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR</p> <p>3. <b>Monitoraggio</b> annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	<p>Segretario comunale per predisposizione regolamento e creazione sezione su amministrazione trasparente</p> <p>Responsabili di settore e personale di volta in volta coinvolto per rispetto obblighi</p>

13. MONITORAGGIO	
Rafforzamento monitoraggio	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	<p>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)</p> <p>2. <b>Monitoraggio annuale</b> obblighi generali sulla base della scheda allegata al presente piano</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Segretario comunale per misure n. 1-3 e responsabili di servizio per misura n. 2

## **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.

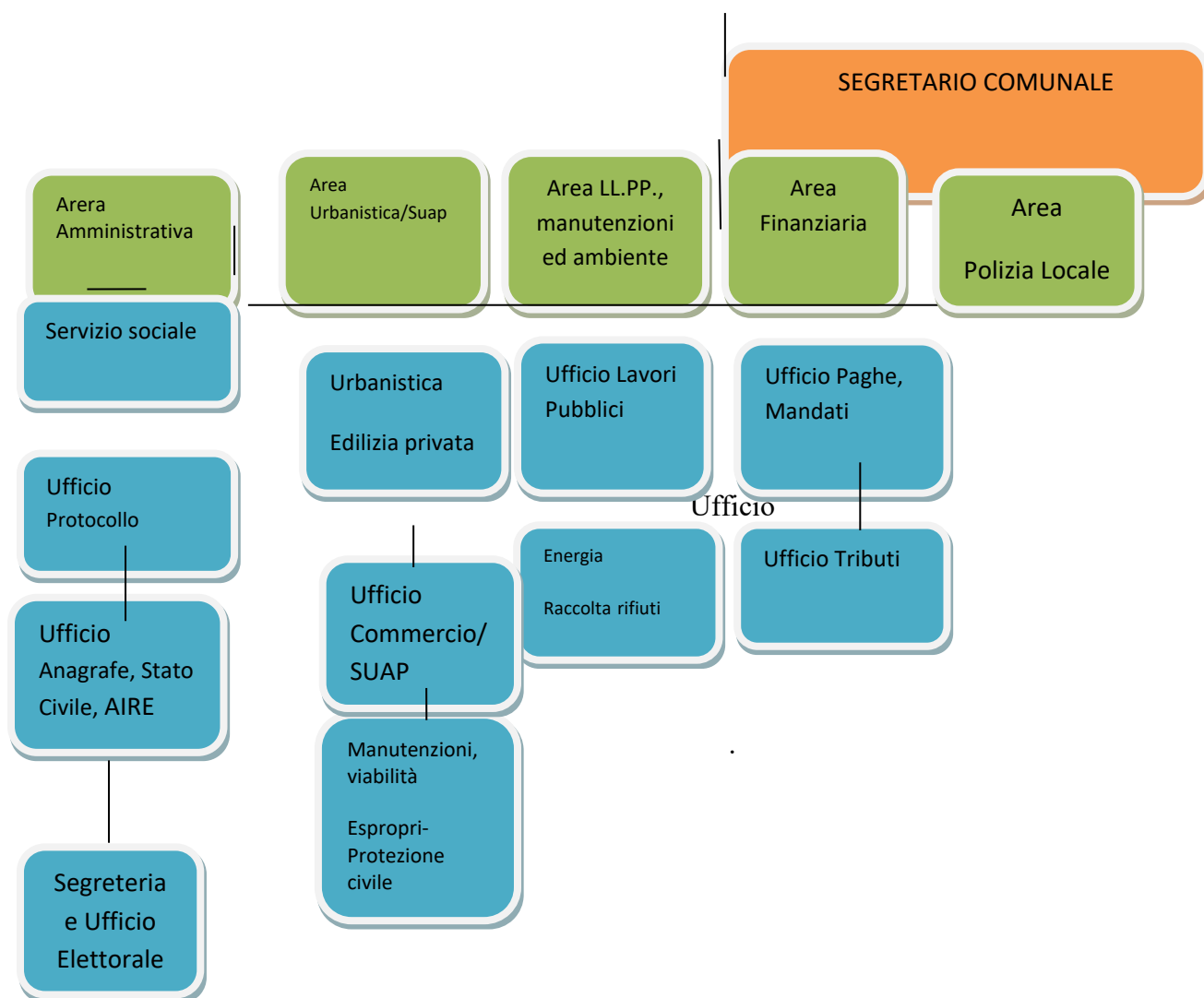
Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio, contestualmente all'aggiornamento del PTPC.

### **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 (2 Cat. D, una Cat. C, una Cat. B)	2 unità (1 Cat. D, 1 Cat. C)	5 unità (2 Cat. D, 1 Cat. C, 2 Cat. B)	1 unità (1 Cat. C)	2 unità (1 Cat. D, 1 Cat. C)	

#### **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, predispone 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 2023 -2025

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 2023 -2025 è stato approvato con delibera di Giunta comunale n. 117 del 30.11.2022 (modificata con deliberazioni di giunta Comunale n. 44 del 26.04.2023 e 70 del 03.07.2023), previo parere favorevole dell'organo di revisione con verbale n. 20/2022.

Si riporta di seguito la programmazione dell'Ente con la previsione in particolare di:

- l'assunzione a tempo determinato (un anno) e part time (30h settimanali), di un istruttore direttivo tecnico Cat. D, con decorrenza dal 01.01.2023, mediante l'utilizzo dell'elenco di idonei approvato dalla Comunità Montana del Monte Acuto, da assegnare all'area urbanistica, con possibilità di stabilizzazione nell'ambito della progressione verticale di un istruttore direttivo tecnico;
- l'utilizzo di personale di altro Ente ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 da assegnare all'area polizia locale nei limiti dell'importo di € 500 oltre oneri;
- il proseguo, 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.
- la progressione economica verticale, con decorrenza dal 01.10.2023, di un istruttore tecnico – geometra (ex. Cat. C) a funzionario lavori pubblici e manutenzione – funzionario edilizia e urbanistica (ex Cat. D), da assegnare all'area urbanistica, nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018.
- utilizzare ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 un'unità appartenente al settore della Polizia Locale di altro Ente nelle more dell'assunzione già programmata di un istruttore di polizia locale (ex. Cat. C) a tempo indeterminato, al fine di evitare disservizi in materia di sicurezza urbana per una spesa massima complessiva di €. 4.500,00;

- procrastinare, in ragione della sospensione dei pubblici concorsi ad opera del DL 61/2023, la data di assunzione presumibilmente al 01.10.2023 di un istruttore di polizia locale (ex Cat. C), a tempo indeterminato e pieno, previa mobilità volontaria, senza avvalersi della facoltà di sospendere i termini per la presentazione delle domande di partecipazione a procedure concorsuali fino al 31 agosto 2023 (art. 4, comma 1, DL 61/2023 coordinato con la legge di conversione 31 luglio 2023, n. 100);
- bandire un concorso pubblico (senza previa mobilità volontaria) per una l'assunzione di un ex Cat C, ora Area Istruttori settore amministrativo, in funzione di un pensionamento che avverrà ad inizio anno 2024;

L'Ente intende rafforzare:

- 1) l'area urbanistica, ricostituendo il settore con n. 2 unità (a seguito del collocamento a riposo di un dipendente nell'anno 2022) e prevedendo una progressione economica verticale in modo da assicurare la presenza a tempo indeterminato di un dipendente cat. D;
- 2) l'area polizia locale, ricostituendo il settore con n. 2 unità (a seguito della cessazione dal servizio di una dipendente nell'anno 2022);
- 3) l'area polizia locale con n. 2 unità a tempo determinato in occasione della Sagra del vermentino.

E' altresì intenzione del Comune:

- 1) mantenere il cantiere occupazionale avviato ai sensi della L.R. n. 22 del 23.07.2020, con rapporti a tempo determinato, nei limiti della durata e delle risorse assegnate dalla Regione Sardegna, per soli fini temporanei connessi alle attività di cantiere;
- 2) dismettere, almeno temporaneamente, l'ufficio di staff del Sindaco.

### 3.4 PIANO AZIONI POSITIVE 2023/2025

Si riportano i principali contenuti del piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 22.02.2023, previo parere favorevole della Consigliera di Parità della Provincia di Sassari, acquisito al Protocollo di questo Ente al n. 1486 del 07.02.2023:

#### 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*”, ***predisporgano 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 01.01.2023) 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>
<b>Donne</b>	<b>8</b>
<b>Uomini</b>	<b>7</b>
<b>Totale</b>	<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>
<b>Donne</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>7</b>
<b>Uomini</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>6</b>
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13</b>

	<i>Lavoratori a tempo determinato</i>
<b>Donne</b>	<b>1</b>
<b>Uomini</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<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</b>	1) Pubblicazione/diffusione Piano Azioni

<b>benessere organizzativo</b>	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 consiglieri di parità provinciale
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2023

<b>Azione 2</b>	<b>Cultura pari opportunità e benessere organizzativo</b>
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	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.
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico e segreteria
Periodo realizzazione	Anno 2023-2025

<b>Azione 3</b>	<b>Indagine difficoltà lavorative, anche in relazione a smart working</b>
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	1) Somministrazione questionario

	2) Eventuali interventi correttivi all'esito del risultato della rilevazione
Strutture coinvolte	CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024

<b>Azione 4</b>	<b>Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress</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 2023

<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 2023/2025

<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 ULTERIORI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Sebbene non previsto per gli Enti con un numero di dipendenti inferiore a 50, si riportano di seguito gli estremi di approvazione degli ulteriori strumenti di programmazione:

<b>Oggetto</b>	<b>Estremi provvedimento approvazione</b>
<b>Programma triennale OO.PP. 2023/2025</b>	(Approvato in origine con deliberazione di G.C. n. 115 del 30.11.2022) Deliberazione di C.C. n. 34 del 15.12.2022, così come integrata con deliberazione di C.C. n. 18 del 27.03.2023 (da ultimo con deliberazione di GC n. 49 del 13.05.2023)
<b>Piano delle performance e degli obiettivi 2023/2025</b>	Deliberazione di G.C. n. 14 del 01.02.2023
<b>DUP 2023/2025</b>	Deliberazione di C.C. n. 34 del 15.12.2022
<b>Programma beni e servizi di importo stimato superiore a 40.000,00 €</b>	Deliberazione di G.C. 116 del 30.11.2022, confluita nel DUP (Deliberazione di C.C. n. 34 del 15.12.2022)