

COMUNITÀ MONTANA DELLA VALCHIAVENNA



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale; tale Piano rappresenta una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) all'Anticorruzione e alla Trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) punto 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 30/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 3 del 30/03/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comunità Montana della Valchiavenna

via Suor Maria Laura Mainetti n. 8/10, 23022 Chiavenna (SO)

Tel. +39 0343 33795

Codice Fiscale: 81001550144

Partita IVA: 00576020143

Sito internet: <https://www.cmvalchiavenna.it/>

PEC: protocollo.cmvalchiavenna@cert.provincia.so.it

E-MAIL: segreteria@cmvalchiavenna.it

Presidente: Davide Trussoni

Numero dipendenti al 31 marzo 2023: 28

Numero abitanti al 1° gennaio 2023: 24.435

1.1 Analisi contesto esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno, emerge che la provincia di Sondrio, continua ad essere caratterizzata da una delittuosità contenuta e da tentativi, non evidenti, di infiltrazione da parte di organizzazioni di tipo mafioso. Si evidenziano, a seguire i dati più significativi inerenti all'andamento criminologico nella provincia di Sondrio da dove è possibile evincere una leggera diminuzione dell'indice di delittuosità che passa da 4117 delitti del 2021 a 3980 delitti del 2022 con diminuzione del 3,3 %, dato che si colloca vicino a quello dell'anno 2020 quando in pieno lock down i delitti commessi sono stati 3783.

Tipologia di reato	2021	2022	Differenza 2021-2022
Furti	759	802	+5,7%
Estorsioni	36	33	-8,3%
Rapine	17	23	+35,3%
Frodi e truffe informatiche	1099	828	-24,65%
Sostanze stupefacenti	47	48	+2,1%
Violenza	452	425	-6,0%

Nel 2022 sono stati emessi 11 provvedimenti "DACUR" di cui 3 da tutti gli esercizi pubblici dell'intera provincia e nr. 8 da alcuni specifici locali.

Secondo la classifica del Sole24Ore sulla Qualità della Vita nelle 106 province italiane, la Provincia di Sondrio, per quanto riguarda l'indicatore Criminalità (anno 2022 – dati di Pubblica Sicurezza – Ministero Interno), si trova alla 98° posizione (9° provincia più sicura d'Italia) con 4168 denunce totali nel 2022 ovvero 2338,8 denunce ogni 100.000 abitanti. Per quanto riguarda la presenza di associazioni a delinquere e di stampo mafioso la provincia di Sondrio si trova all'ultimo posto con 0 presenze.

Relativamente all'assetto amministrativo, con la legge n. 56 del 7 aprile 2014 “Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni” sono stati ridisegnati i confini e le competenze delle amministrazioni locali ed è stato affidato allo Stato e alle Regioni il compito di procedere, ciascuno per gli ambiti di competenza, all'individuazione delle funzioni provinciali, diverse dalle fondamentali, da riallocare presso il livello istituzionale più adeguato. La Regione Lombardia, in attuazione della suddetta legge n. 56/2014, ha approvato, con deliberazione della Giunta Regionale n. X/2992 del 30.12.2014, una proposta di riforma del sistema delle autonomie della Regione prevedendo il riconoscimento della specificità della Provincia di Sondrio quale provincia con territorio interamente montano confinante con paesi stranieri, con le relative specificità geografiche e culturali, successivamente ratificata con la legge regionale n. 19/2015. In tale contesto si inserisce il processo di riconoscimento del ruolo delle Comunità montane quali soggetti aggregatori di funzioni comunali. Tale legge prevedeva che dovessero essere siglate le apposite intese tra la Regione Lombardia, la Provincia di Sondrio, le comunità montane della provincia e il consorzio B.I.M. per individuare le funzioni, già conferite dalla Regione alle comunità montane interessate, da trasferire alla Provincia di Sondrio. Il processo si presenta molto complesso e delicato e sarà fondamentale il ruolo svolto dalle comunità montane per evitare il grave rischio di marginalizzazione delle aree deboli che potrebbero non essere più in grado di esprimere in modo paritario una propria rappresentanza. In prima linea la Comunità Montana ha attuato ed attua una politica volta alla collaborazione con le autorità e le diramazioni periferiche dello stato e della regione: la realizzazione delle caserme della polizia, dei vigili del fuoco, della protezione civile, dei volontari della Croce Rossa e della guardia di finanza è un esplicito concorso alla sopravvivenza dei presidi statali e il necessario contributo per impedire l'abbandono del territorio. Lo strenuo tentativo di mantenere il presidio dell'agenzia delle entrate a Chiavenna da parte della comunità montana e dei comuni rappresenta un forte segnale ed impegno verso il rispetto della legalità e verso il sostegno della popolazione e sua assistenza. La comunità montana aveva proposto, purtroppo per ora invano, di avviare una attività sperimentale con l'agenzia delle entrate, sfruttando l'opportunità affacciatasi con il percorso di valorizzazione della Valchiavenna avviato con il Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica del Ministero dell'economia e Finanze e con Regione Lombardia nell'ambito del progetto Valchiavenna 2020 – aree interne. Con il caso emblematico dell'agenzia delle entrate, si assiste al progressivo costante depauperamento del territorio dei servizi essenziali dello Stato nell'area periferica montana della Valchiavenna. La gestione del servizio postale, caratterizzato dalla progressiva carenza di servizio e dai ripetuti ritardi, rende soprattutto alle fasce deboli (anziani) problematica l'esecuzione di diverse attività ed obblighi nonché diritti.

La Comunità Montana della Valchiavenna, con deliberazione n. 24 del 26/04/2017, ha approvato un protocollo d'intesa per la stipula della convenzione con INFRATEL ITALIA Spa per la posa delle infrastrutture su fibra ottica per telecomunicazioni nell'ambito della Strategia nazionale Aree Interne per banda ultra-larga. La progressiva attuazione della dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione od informatizzazione dei processi, infatti, si scontra con l'arretratezza delle linee di Internet e nella mancata reciprocità dell'avvio del processo di

informatizzazione degli enti centrali (Ministeri). Nell'attuazione delle attività di Aree interne, le direzioni e ministeri non danno evasione o semplice risposta alle richieste inoltrate con posta elettronica certificata.

Indipendentemente da questo contesto di incertezza in cui si trova ad operare, l'Ente continuerà a lavorare con impegno nelle sue attività a favore dei Comuni del Comprensorio in quanto essi sono gli interlocutori primari e privilegiati della Comunità Montana. Le Comunità Montane sono infatti gli enti idonei per conseguire l'ottimizzazione dei livelli di governo e delle caratteristiche dimensionali, demografiche e strutturali del territorio ed è quindi nell'Assemblea, composta dai Sindaci del mandamento, che si svolge questo processo di condivisione delle scelte e di programmazione degli interventi prioritari. I Sindaci saranno sempre più i protagonisti della politica "della montagna" e porranno le basi per una più efficiente ed efficace gestione associata delle funzioni comunali.

Nel corso del 2022 la Comunità Montana ha dato particolare impulso al processo di gestione delle funzioni associate di servizi comunali che sono stati rinnovati per il quadriennio 2022-2026, in particolare il servizio di coordinamento delle attività di protezione civile e il servizio sociale sono risultati tanto preziosi per affrontare le impellenti emergenze della popolazione durante la pandemia da coronavirus, come il servizio di difesa del suolo, importantissimo presidio a favore della sicurezza ed incolumità dei cittadini. Altrettanto impegno è stato richiesto a tutti gli altri servizi che si sono adattati in modo elastico alle esigenze impellenti di affrontare modalità di lavoro particolari con la pandemia garantendo sempre al cittadino ed utente i servizi. L'Ente, oltre al supporto per la gestione obbligatoria delle funzioni comunali così come sopra descritta, ha portato avanti un progetto di gestione associata di funzioni per conto dei Comuni ai sensi della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 (Riordino delle Comunità Montane della Lombardia, disciplina delle Unioni di Comuni Lombarde e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali) e del Regolamento regionale 27 luglio 2009, n. 2.

L'Ente ha rinnovato e potenziato la gestione del servizio di protezione civile per il quinquennio 2020/2025. Nell'attività di protezione civile la Comunità Montana ha continuato a svolgere un servizio di prevenzione territoriale come nel caso della frana della Val Genasca e nel caso della frana in località Gallivaggio, gestendo la fase di emergenza (calamità naturale).

La Comunità Montana della Valchiavenna è riuscita a costituire con un protocollo d'intesa una rete con tutti gli istituti scolastici del territorio con il progetto S.E.I.: sistema educativo integrato, poi proseguito con l'attuazione delle 5 schede ambito istruzione del progetto Area Interna Valchiavenna. Tali progetti hanno permesso tra l'altro l'incremento della dotazione di strumentazioni ed attrezzature per le attività scolastiche (lim computer connessioni laboratori ecc). Le scuole del territorio non hanno potuto partecipare negli anni scorsi a bandi statali perché non supportati da una rete Internet adeguata. Si è intensificata la collaborazione con scuole per svariati progetti (sostegno mensa scolastica, progetto a scuola con gli sci, realizzazione arredi per parchi e ciclabili) e per i tirocini, intensificando questi ultimi favorendo la conoscenza degli apparati amministrativi dell'ente agli studenti accolti per gli stage negli uffici di tutte le unità operative.

1.2 Analisi contesto interno

Con riferimento al contesto interno della CM Valchiavenna si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità, anche se il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riveste la titolarità in alcune procedure, oltre ad esprimere un momento di verifica sulle stesse che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza dell'Assemblea.

L'Ente ha ventisette dipendenti.

Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti e non sono pervenute segnalazioni di illeciti di natura corruttiva nei riguardi dei dipendenti, degli amministratori e a carico dei contraenti o dei soggetti con cui la Comunità Montana ha avuto rapporti di natura negoziale o contrattuale.

Anche relativamente ai controlli effettuati dai servizi della Regione Lombardia in merito alla corretta gestione tecnico amministrativa delle pratiche finanziate con fondi regionali e dell'Unione Europea, si evidenzia che non è stato rilevato nessun inadempimento e/o criticità.

Nel 2022 si è data attuazione alle misure previste dal Piano della Formazione: tutto il personale ha partecipato al momento formativo individualmente su 2 livelli: quello generale e quello specifico. I corsi specifici si sono caratterizzati per ambiti specifici.

La Comunità Montana della Valchiavenna ha assunto da anni la gestione di molteplici servizi associati che spaziano dal comparto dei servizi sociali (ufficio di Piano – servizi di assistenza domiciliare anziani, adulti, tutela minori, educativi e di integrazione scolastica ed extrascolastica, iniziative di contrasto alla povertà, ecc.) a quelli culturali (biblioteca e rete bibliotecaria, archivio e rete archivistica, museo e protocollo musei), tecnici (servizio di difesa del suolo, di protezione civile, di tutela ambientale, di espropriazione, del SUAP - Sportello Unico Attività Produttive, governance turistica) fino a quelli amministrativi (servizio stipendi, protocollo, gestione documentale, nucleo di valutazione, privacy).

1.2.1 Organi di governo dell'Ente

L'elezione degli organi delle Comunità Montane avviene in applicazione della legge regionale 27 giugno 2008, n. 19 "Riordino delle Comunità Montane della Lombardia, disciplina delle unioni di comuni lombarde e sostegno all'esercizio associato di funzioni e servizi comunali" e dello Statuto dell'Ente.

Nel corso dell'anno 2019 si è proceduto al rinnovo degli organi della Comunità Montana (deliberazione dell'Assemblea n. 10 del 1/07/2019).

Carica	Nominativo	Deleghe
Presidente	Trussoni Davide	Servizi Sociali e Volontariato, Personale, Servizi Associati, Protezione Civile, Difesa del Suolo e Lavori Pubblici
Vicario del Presidente	Rossi Michele	Viabilità, Trasporti, Attività Produttive, Forestazione, GEV e Sport
Assessore	De Stefani Severino	Bilancio e Turismo
Assessore	Del Curto Sara	Cultura, Formazione, Politiche Giovanili ed Innovazione

Assessore

Ghelfi Luigi

Agricoltura, Ambiente e
Sentieristica**1.2.2 Organigramma dell'Ente**

L'organigramma dell'ente è allegato al presente piano (Allegato 1.2.2).

1.2.3 Mappatura dei processi

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili di Area dell'Ente, ha avviato la mappatura dei processi e dei rischi con la valutazione del livello di rischio. Tale processo è stato impostato a partire dalle aree comunemente ritenute a rischio, cioè quelle caratterizzate da una evidente e potenziale rischiosità, per poi comprendere tutte le aree anche solo potenzialmente a rischio corruttivo. È stata predisposta un'apposita scheda (Allegato 2.3.3) dove sono state indicate le aree a rischio, sia quelle cosiddette "obbligatorie" sia quelle "ulteriori", individuate da ogni Area sulla base delle specifiche caratteristiche e funzioni svolte; i principali processi/procedimenti sono stati accorpati per caratteristiche strutturali e funzionali tenendo conto dei livelli di discrezionalità dei provvedimenti. Sono state individuate le varie fasi in cui sono suddivisi i processi/provvedimenti mappati al fine di far emergere in maniera più puntuale le situazioni di rischio collegate a specifiche fasi. Successivamente sono stati indicati gli interventi già attuati dalle varie Aree per ridurre la probabilità che un determinato fenomeno corruttivo possa concretamente realizzarsi ed è stata effettuata la valutazione del rischio per ogni fase del processo prendendo a riferimento la tabella dell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

A seguito della valutazione del rischio, sono stati previsti una serie di interventi per la prevenzione della corruzione da realizzare nel triennio; tale metodologia omogenea per tutto l'Ente ha consentito di approfondire specifiche fasi dei processi amministrativi comuni a più Aree al fine di definire strategie comuni di azione.

L'attività di controllo, verifica e monitoraggio continuerà nel prossimo triennio 2023/2025 attraverso una serie di interventi indicati nell'Allegato 2.3.3 al presente piano. Le schede potranno essere riviste tenendo conto del processo di riforma delle autonomie locali in atto a livello nazionale e di quello specifico che potrebbe interessare la Provincia di Sondrio. L'aggiornamento terrà inoltre conto delle funzioni e delle attività che la Comunità Montana andrà a svolgere nell'ambito della gestione associata dei servizi comunali. Tale processo proseguirà nel corso del triennio 2023/2025 con l'attività di monitoraggio dei procedimenti attuati dall'Ente secondo una metodologia già condivisa dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con i Responsabili di Area. L'attività di analisi dei processi in capo all'Ente potrà essere implementata e aggiornata nel caso in cui emergessero eventuali problemi o si evidenziasse criticità. Nell'ambito di tale processo potrà verificarsi la necessità di implementare l'attività di monitoraggio a seguito di eventuali ulteriori funzioni che la Comunità Montana si troverà a dover gestire in conseguenza del riordino dell'assetto delle autonomie locali.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si rinvia alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione assembleare n. 2 del 30/03/2023.

2.2 Performance*

**sezione non obbligatoria per amministrazioni con meno di 50 dipendenti*

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.

Il piano della performance è stato approvato con deliberazione della giunta esecutiva n. 44 del 13/4/2023, si rinvia a tale programmazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

La previsione normativa attribuisce la responsabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, la cui attività deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'Ente.

La responsabilità di cui al precedente comma non annulla o riduce quella degli altri soggetti interessati: tutti i dipendenti, infatti, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono: gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le Posizioni organizzative (per le Aree / Servizi / Uffici di rispettiva competenza), il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA), il personale, il Nucleo di Valutazione, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

Gli organi di indirizzo politico designano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e adottano la presente sezione del Piao e tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il dott. Renato Dolci, Segretario dell'Ente.

I suoi compiti sono i seguenti:

- a. elaborare ed aggiornare lo schema del presente documento;
- b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c. verificare l'idoneità e l'efficace esecuzione delle strategie di prevenzione della corruzione;
- d. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- e. verificare, con le Posizioni organizzative, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dei commi 12, 13, 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, avendo cura di definire le modalità ed i tempi del raccordo con gli altri organi/organismi competenti nell'ambito del piano.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei Responsabili di Area/Posizioni organizzative, i quali svolgono il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma.

Le Posizioni organizzative, responsabili delle Aree/Servizi devono quindi:

- a. attestare di essere a conoscenza del piano;
- b. programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità comportamentale del personale;
- c. far pervenire al predetto Responsabile, entro il 20 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
- d. porre in essere tutte le azioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte propria che dei propri collaboratori;
- e. astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- f. comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione;
- g. inserire nei bandi di gara le regole di legalità del piano e delle altre pianificazioni, prevedendo la sanzione dell'esclusione;
- h. essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- i. tener conto, nel quadro delle rispettive competenze, che la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel piano e nei piani e programmi ad esso coordinati costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità;
- j. rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono di propria responsabilità.

Le Posizioni organizzative devono svolgere un'adeguata attività informativa, indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alle altre Posizioni organizzative ed all'Autorità giudiziaria. Partecipano inoltre al processo di gestione del rischio corruttivo, proponendo le misure di prevenzione ed adottando le necessarie misure gestionali.

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto-legge del 18 ottobre 2012 n. 179, la Comunità Montana definisce di individuare nel responsabile dell'Unità Operativa Lavori Pubblici e Difesa del Suolo, ing. Alberto Bianchi, il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) quale soggetto tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Ciascun dipendente dell'Ente deve:

- a. conoscere il presente documento, gli altri piani coordinati e la normativa di riferimento;
- b. partecipare ai previsti incontri formativi;
- c. denunciare alla Posizione organizzativa tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- d. adeguare la propria attività al rispetto della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Tutto il personale deve partecipare al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel piano e segnalando sia le situazioni di illecito al responsabile della propria Area/Unità Operativa, sia i casi di personale conflitto di interessi.

In ordine alle segnalazioni delle situazioni di carattere corruttivo si deve tener conto non solo di quelle in cui l'illecito denunciato sia in atto ma anche di tutte le altre, a carattere potenziale, che potrebbero favorire il verificarsi di un illecito.

Il Nucleo di Valutazione e gli organismi di controllo interno:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio, analizzando, nei compiti ad essi attribuiti, i rischi e le azioni che possono concernere la prevenzione della corruzione;
- b. verificano la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e che la valutazione della performance tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- c. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa attestando l'assolvimento degli obblighi relativi a tale settore.

Anche i collaboratori dell'Ente devono osservare le misure contenute nel piano. Pertanto, devono essere informati in merito dai Responsabili di Area/Posizione organizzativa con i quali svolgono l'attività di collaborazione. I collaboratori sono tenuti a segnalare sia le situazioni di illecito sia i casi di personale conflitto di interessi.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico - e, quindi, sull'effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell'Ente - dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. In definitiva, si intende per "rischio" la possibilità che si determini un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al conseguimento dei predetti obiettivi.

L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'identificazione di quelle componenti dell'Ente che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione.

Nell'impostazione iniziale del problema, sono considerate aree a rischio quelle che trattano i processi finalizzati:

- a. all'acquisizione e alla progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera);
- b. all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal D.lgs. n. 50/2016 (scelta del contraente

- per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici);
- c. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
 - d. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati);
 - e. al rilascio di autorizzazioni, nulla osta e pareri ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e indiretto.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

a) Le attività di interesse riguardano il reclutamento, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.

Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
- irregolari composizioni delle commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

b) Nell'ambito dell'affidamento di lavori, servizi e forniture disciplinate dal D.lgs. n. 50/2016 le attività di interesse riguardano: la definizione dell'oggetto dell'affidamento; l'individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l'applicazione delle eventuali penali, l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
- la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa;
- un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

- l'utilizzo della procedura negoziata e l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
- l'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

c) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico immediato per i destinatari.

Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa);
- abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, i controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

d) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi ampliativi della sfera giuridica con effetto economico immediato per i destinatari.

Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- riconoscimenti indebiti di indennità/contributi a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari, nazionali, regionali o erogati direttamente dall'Ente.

e) Le attività di interesse riguardano le autorizzazioni, i nulla osta e i pareri inerenti alle competenze specifiche attribuite dalla normativa vigente alle Comunità montane.

Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:

- abusi nell'adozione dei provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa, la scarsa trasparenza, la disomogeneità nelle valutazioni);
- abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, lo scarso controllo dei requisiti dichiarati, l'erronea quantificazione del costo dell'intervento compensativo);
- l'uso di falsa documentazione o mancato rispetto delle normative generali o di settore;
- il mancato rispetto dei termini del procedimento e/o omissione di controlli e sopralluoghi sia in fase istruttoria sia in fase conclusiva.

Si allegano le schede di mappatura e gestione del rischio corruzione (Allegato 2.3.3).

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale. Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Si allega l'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente (Allegato 2.3.5)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organizzazione dell'Ente

Con delibere della Giunta Esecutiva n. 71/2019, 122/2020 e 22/2021, è stata approvata la seguente struttura organizzativa dell'Ente, con 8 livelli di responsabilità.

Le unità organizzative hanno il seguente numero di dipendenti in servizio:

- Area Affari Generali - U.O. Fondi Comunitari e Fundraising e U.O. Archivio: 3* (1 in collaborazione con Biblioteca)
- Area Economico Finanziaria e Segreteria - U.O. Contabilità, Personale, D.lgs. n. 81/2008, Segreteria: 4
- Area Tecnica – U.O. Lavori Pubblici e Difesa del Suolo: 5
- Area Tecnica – U.O. Agricoltura e Forestazione: 3
- Area Tecnica - U.O. SUAP: 3
- Area C.E.D. - U.O. Sistema Informativo/Cartografico: 1
- Area Culturale - U.O. Museo, Beni Ambientali, U.O. Biblioteca: 4*
- Area Sociale - U.O. Servizi Socio Assistenziali: 6

3.1.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli operatori esperti	Totale
Donne	5	8	/	12
Uomini	6	8	1	15
Totale	11	16	1	27

Alla luce del quadro descritto, si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, in quanto non sussiste un significativo divario fra generi.

Più in generale, nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Obiettivi principali:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita.

1. Azioni positive

L'Amministrazione della Comunità Montana assume quale obiettivo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale attività avverrà con la collaborazione:

- delle rappresentanze unitarie del personale (RUP) presso l'amministrazione;
- dei comitati statali, regionali e provinciali istituiti per le pari opportunità fra uomo e donna.

2. Composizione delle commissioni di concorso

Viene auspicata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di un terzo dei componenti di sesso femminile laddove sia possibile; eventuali deroghe devono essere congruamente e debitamente motivate.

3. Pari opportunità nelle procedure concorsuali

Nei Bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. Di fatto non esistono possibilità per un Ente locale di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. Non vi è possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso. Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della cessione del contratto di lavoro (ex passaggio diretto - art.30 D. Lgs.165/01), verranno adeguatamente motivate le scelte fra più domande aventi gli stessi requisiti di accoglibilità.

4. Progressione nella carriera e assegnazione agli uffici

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale. Rispetto e tutela della maternità favorendo la sostituzione del personale in congedo. Tra i criteri per le progressioni non esistono né dovranno essere previsti discriminanti di alcun genere tra i due sessi. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne. Come per il passato si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità professionali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

5. Codice di condotta contro le molestie sessuali

Ai sensi del C.C.N.L. e delle vigenti direttive europee sarà predisposto un Codice di Condotta da adottare contro le molestie sessuali.

6. Conciliazione fra vita lavorativa e privata

L'Amministrazione della Comunità Montana intende:

- monitorare le esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, agli anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità, e offrire maggiori informazioni sulle opportunità offerte dalla normativa in tale ambito;
- studiare le opportune prassi per attuare adeguate politiche dell'informazione a tutti i dipendenti al fine di sviluppare una piena conoscenza degli istituti normativi e contrattuali, anche per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
- individuare, ove possibile, in aggiunta a quelle già attuate, nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale, con l'obiettivo di individuare eventuali nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale che necessita di orari diversificati da quelli oggi previsti;
- individuare in sede di contrattazione decentrata, forme di flessibilità finalizzate al superamento di specifiche eventuali situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari;
- favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo anche durante i periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o congedi vari, anche con gli strumenti informatici.
- favorire, a parità di altre condizioni, rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici/ i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito di nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni.

7. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

In coerenza con il punto 6, l'Ente assicura, come avvenuto sino ad ora, a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile sia in entrata che in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

8. Il benessere organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili di servizio, u.o.

In termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione si propone di avvalersi nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna alle tecnologie digitali con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

9. Piano di formazione

La formazione e l'aggiornamento del personale di ruolo e non di ruolo, dovrà avvenire senza discriminazioni tra uomini e donne. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio responsabile. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

10. Percorsi attuativi

Attraverso i seguenti principi di percorsi attuativi vengono coinvolti tutti i dipendenti e in particolare il Segretario dell'ente e i Responsabili di posizioni organizzative.

Elenco proposte attuative:

- Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).
- Studio di buone prassi nell'Ente Locale (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree:
 - Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare;
 - Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc.;
 - Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.;
 - Favorire la conoscenza dei nuovi istituti flessibili per la conciliazione
 - Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali

- Promozione del valore dell'intergenerazionalità: Individuazione di figure chiave nelle diverse direzioni (tutor) formati sui temi dell'accoglienza e della guida professionalizzata per i nuovi assunti
- Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con particolare riguardo ai portatori di disabilità al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
- Promuovere lo smart working anche come opportunità di crescita della cultura organizzativa non solo come metodologia da applicarsi in situazione di emergenza.
- Sviluppare la collaborazione con Enti e Aziende della valle in vista di un territorio sempre più attraente e innovativo anche verso la conciliazione dei tempi di vita/lavoro.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nelle more della piena regolamentazione del lavoro agile, il lavoro agile presso la Comunità Montana rimane regolato dalle disposizioni di cui alla Normativa vigente, e quindi sarà garantito ai lavoratori fragili (attualmente non presenti nella struttura organizzativa) e al 15% dei Richiedenti con le modalità organizzative approvate con ordinanza presidenziale

Allo stato attuale non sussiste particolare interesse della parte datoriale rispetto al lavoro da remoto; pertanto, la Comunità Montana della Valchiavenna in questo documento predispose obiettivi e criteri, nel pieno rispetto della normativa vigente e del CCNL, relativamente alla prestazione lavorativa agile, che potrà essere disciplinata da un regolamento puntuale.

Obiettivi del lavoro agile

- 1) migliore qualità dei servizi erogati;
- 2) riduzione delle assenze;
- 3) migliore temperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale
- 4) maggiore benessere organizzativo

Misure organizzative e criteri per l'applicazione del lavoro agile

La Comunità Montana della Valchiavenna è dotata di un sistema gestionale che consente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro. Gli applicativi software permettono al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, e permettono l'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

I criteri per l'applicazione del lavoro agile sono i seguenti.

- 1) Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. Il personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento utenti (front office) ed il personale dei settori preposto all'erogazione dei servizi all'utenza (back office) deve svolgere la prestazione lavorativa di regola in presenza;
- 2) il lavoro agile non è una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è autorizzato dall'amministrazione. Fa eccezione quanto

previsto dall'art. 1, comma 306, della legge 29/12/2022 n. 197 (legge di bilancio 2023), la quale prevede che fino al 31/03/2023, per i lavoratori dipendenti pubblici affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221, convertito, con modificazioni, dalla legge 18 febbraio 2022, n. 11, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro ove più favorevoli.

- 3) i responsabili dei servizi, se ricevono richieste di effettuare lavoro agile da parte dei dipendenti a loro assegnati:
- a. verificano se le mansioni assegnate possano essere rese con lavoro agile, specificando nel dettaglio le specifiche attività da svolgere a distanza e quelle che richiedono comunque la presenza in sede. Qualora le dimensioni e le qualifiche presenti nella struttura lo consentano, sono individuate misure per garantire una rotazione del personale in modo da assicurare un'equilibrata alternanza dello svolgimento delle attività nelle due modalità (a distanza e in presenza);
 - b. verificano se il richiedente possa fruire dell'autorizzazione, anche tenendo conto delle condizioni personali riportate alla successiva lettera g); a tal fine la prestazione lavorativa dei responsabili dei settori e dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo è svolta prevalentemente in presenza, eccetto casi riconducibili alle situazioni di cui alla successiva lettera g);
 - c. accertano che lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile individuate per ciascuna unità operativa non comporti pregiudizio o non riduca in alcun modo la fruizione e la qualità dei servizi nei confronti degli utenti. Con riguardo a questa ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati; verificano che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - d. verificano la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati; verificano l'esistenza di funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del lavoro; verificano la disponibilità di applicativi software che permettano al lavoratore, nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
 - e. prevedono la durata settimanale/plurisettimanale dello svolgimento del lavoro agile ed i giorni di rientro in sede, anche ai fini di una equilibrata rotazione del personale;
 - f. individuano le attività che non possono essere rese mediante tale tipologia di lavoro;
 - g. qualora ricorrano i presupposti procedurali e sostanziali indicati nelle lettere precedenti, possono concedere le autorizzazioni allo svolgimento del lavoro agile. Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate: 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità; 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.

- 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; 3) dai lavoratori dipendenti disabili nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992; 4) in via subordinata rispetto ai casi previsti dai precedenti numeri, dai lavoratori per i quali sussistano ragioni documentate relative alle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi, alla presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 14 anni, alla distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, al numero ed alla tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza. È facilitato l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure;
- h. sulla base delle valutazioni fin qui indicate autorizzano il lavoro agile dei dipendenti purché lo svolgimento del lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi verso gli utenti e non sussistano situazioni di lavoro arretrato o, se le stesse sono presenti, sia adottato un piano di smaltimento dello stesso;
 - i. trasmettono al segretario, al presidente ed al responsabile dell'ufficio personale per conoscenza l'autorizzazione al lavoro agile prima dell'inizio di tale modalità di svolgimento del lavoro e le eventuali successive modifiche;
- 4) l'accordo individuale sul lavoro agile, stipulato per iscritto tra il responsabile del servizio ed il dipendente, deve definire almeno:
- a. la durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - c. le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d. le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e. l'indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - f. i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
 - h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
 - i. L'accordo individuale non è necessario nel caso di esigenze temporanee inferiori a 6 giorni lavorativi nel mese.

Quanto sin qui regolamentato si applica anche ai responsabili dei servizi che ne facciano richiesta al segretario.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Dotazione Organica al 31/03/2023

U.O.	Mansione	Classificazione	Tempo det.
AREA AFFARI GENERALI - U.O. FONDI COMUNITARI E FUNDRAISING, U.O. ARCHIVIO	Istruttore Direttivo / Segretario / Responsabile P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Istruttore Amministrativo (in collaborazione con U.O. Biblioteca)	Area degli istruttori	
	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori pt 61,11%	
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E SEGRETERIA - U.O. CONTABILITÀ, PERSONALE, D.LGS. N. 81/2008, SEGRETERIA	Istruttore Direttivo / Ragioniere / Responsabile P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	
	Istruttore Contabile	Area degli istruttori	
	Istruttore Contabile	Area degli istruttori	x
AREA TECNICA - U.O. LAVORI PUBBLICI E DIFESA DEL SUOLO	Istruttore Direttivo / Ingegnere / Responsabile P.O.	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli istruttori	
	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli istruttori	
	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli istruttori	
	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli istruttori	x
	Istruttore Tecnico Geometra	Area degli istruttori	x
AREA TECNICA - U.O. AGRICOLTURA E	Istruttore Direttivo /	Area dei funzionari e	

FORESTAZIONE	Dottore Forestale / Responsabile P.O	dell'elevata qualificazione	
	Istruttore Tecnico Perito Agrario	Area degli istruttori	x
AREA TECNICA - U.O. SUAP	Istruttore Amministrativo / Responsabile P.O	Area degli istruttori	
	Istruttore Tecnico	Area degli istruttori	
AREA CULTURALE - U.O. MUSEO, BENI AMBIENTALI, U.O. BIBLIOTECA	Istruttore Direttivo / Direttore Museo / Responsabile P.O	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Catalogatore	Area degli istruttori	
	Istruttore Amministrativo (in collaborazione con U.O. Archivio)	Area degli istruttori	
	Istruttore Amministrativo	Area degli istruttori	
	Custode Museo	Area degli operatori esperti	
AREA C.E.D. - U.O. SISTEMA INFORMATIVO/CARTOGRAFICO	Istruttore Direttivo / Responsabile P.O	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
AREA SOCIALE - U.O. SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Assistente Sociale / Responsabile P.O	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Assistente Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Assistente Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione pt 50%	
	Assistente	Area dei	

	Sociale	funzionari e dell'elevata qualificazione	
	Assistente Sociale	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	x
	Istruttore Contabile	Area degli istruttori	x

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 20 del 28/02/2023 è stato approvato lo schema di Documento unico di programmazione 2023/2025 con allegata la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025. Il D.U.P. è stato poi approvato con Deliberazione Assembleare n. 2 del 30/03/2023.

La programmazione è di seguito riportata.

Assunzioni a tempo indeterminato: per il triennio 2023-2024-2025, si prevedono le seguenti assunzioni di personale a tempo indeterminato:

Anno 2023

- Assunzione per l'area tecnica di un funzionario cat. D.
- Assunzione per potenziamento dei servizi per l'area sociale di un assistente sociale cat. D.
- Assunzione per l'area affari generali di un impiegato amministrativo cat. C a tempo parziale 61,11%.

Nel caso di cessazioni di altri dipendenti, l'amministrazione potrà integrare il presente provvedimento, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura.

Anno 2024

Assunzioni nei limiti delle cessazioni che si verificassero nel corso 2023, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura. Prosecuzione delle procedure assunzionali indette nel 2023, come sopra indicato.

Anno 2025 Assunzioni nei limiti delle cessazioni che si verificassero nel corso 2024, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura

Assunzioni a tempo determinato

L'impiego di personale a tempo determinato presso la Comunità Montana, nel recente periodo, è sempre stato limitato alle esigenze di sostituzione di dipendenti a tempo indeterminato assenti per motivazioni diverse (aspettativa, malattia, maternità) o cessati per dimissione o collocamento a riposo, in attesa di poter procedere alla loro sostituzione a termini di legge. Le assunzioni sono state disposte attingendo prioritariamente a graduatorie vigenti presso l'ente o presso altre amministrazioni.

- AREA AFFARI GENERALI: Si autorizza la prosecuzione del rapporto di lavoro di n. 1 istruttore amministrativo a tempo parziale.
- AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SEGRETERIA: Si autorizza l'assunzione di n. 2 istruttori contabili ragioniere a tempo pieno tramite procedure concorsuali di cui

uno destinato all'area sociale.

- PROGETTI INTERREG / FINANZIAMENTO DA FONDI COMUNITARI: Si autorizzano le eventuali assunzioni di personale a tempo determinato a carico di progetti specifici finanziati da fondi comunitari con costi a carico completo dei progetti.

In seguito alle intervenute esigenze di adeguamento della struttura organizzativa per eventi riguardanti il personale, si rende necessario un aggiornamento della programmazione delle assunzioni per l'anno 2023:

- Assunzione per l'area tecnica di un funzionario da collocarsi nell'area dei funzionari dell'elevata qualificazione
- Assunzione per potenziamento dei servizi per l'area sociale di n. 2 assistenti sociali da collocarsi area dei funzionari dell'elevata qualificazione.
- Assunzione di un perito agrario, da collocarsi nell'area degli istruttori, a tempo parziale 61,11% per l'area Agricoltura e Forestazione in seguito a riorganizzazione interna tra la stessa e l'U.O. Affari Generali;
- Spostamento di n. 1 unità di personale geometra appartenente all'area degli istruttori. dall'U.O. Lavori Pubblici all'U.O. SUAP.

Nel caso di cessazioni di altri dipendenti, l'amministrazione potrà integrare il presente provvedimento, previa valutazione della situazione finanziaria dell'ente, della pianificazione pluriennale delle attività e della performance e dell'opportunità di eventuali provvedimenti di riorganizzazione della struttura.

3.3.2 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento continuo dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione e, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, nel 2023 saranno proposte ai dipendenti azioni formative specialistiche in tema di:

1. Le novità in materia contabile per il bilancio
2. Formazione sulla sicurezza informatica
3. Formazione sulla modalità lavorativa in smart working
4. Corso servizi sociali
5. Corso privacy
6. Corso sportello unico attività produttive
7. Corso appalti – evoluzione della normativa
8. Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022;

Alle attività formative di cui sopra si aggiungono quelle contenute nel PIANO OPERATIVO del Progetto "Rafforzamento della capacità amministrativa nelle aree interne lombarde" per l'anno 2023:

1. La disciplina dell'unione europea sugli aiuti di stato
2. ICT

3. Appalti pubblici
4. Milano cortina 2026. La gestione dei territori
5. Ambiente e governo del territorio

Verrà inoltre garantita la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione, e in materia di sicurezza sul lavoro, con i corsi di seguito riportati:

- Il codice di comportamento della CMV
- Corso base in materia di anticorruzione: aggiornamento
- Corsi specifici anticorruzione e prevenzione della corruzione
- Corso aggiornamento RLS
- Corso di formazione generale per neoassunti
- Corso di formazione specifica per neoassunti
- Corso rischio VDT

Il contenuto dei corsi formativi è meglio specificato nell'Allegato 3.3.2 Piano della formazione.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Nel corso della formazione saranno svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

I dipendenti dell'Ente potranno inoltre partecipare ai corsi di formazione messi a disposizione sulla nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" e/o erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sezione non obbligatoria per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 5. REFERENTE PORTALE PIAO

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO" che consente alle pubbliche amministrazioni il caricamento e la pubblicazione del Piano e la consultazione dei documenti di programmazione da parte di tutti i cittadini;

Con Nota circolare n. 2/2022 del 11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative in materia di PIAO e ha indicato che ogni amministrazione deve provvedere alla registrazione al Portale PIAO attraverso un soggetto preliminarmente individuato all'interno della propria struttura organizzativa, il quale deve essere delegato ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica. Per la Comunità Montana della Valchiavenna è individuato il Segretario.

Allegati

Allegato 1.2.2_ Organigramma

Allegato 2.3.3_ Schede tecniche PTCP

Allegato 2.3.5_ Trasparenza PTCP

Allegato 3.3.2_ Piano della Formazione

- A. fac-simile segnalazione iscrizione registro notizie di reato
- B. fac-simile dichiarazione di inconfiribilità o incompatibilità dei responsabili di settore
- C. fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i privati
- D. fac-simile dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità successiva a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) per i dipendenti
- E. fac-simile dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità per la nomina in commissioni o ad uffici
- F. fac-simile segnalazione condotte illecite al responsabile per la prevenzione della corruzione
- G. fac-simile scheda rilevazione attuazione sezione rischi corruttivi
- H. fac-simile prospetto per assumere informazioni dagli enti controllati
- I. fac-simile istanza di accesso civico
- J. fac-simile istanza di accesso civico generalizzato
- K. fac-simile dichiarazione di assenza di conflitti di interesse del consulente o collaboratore