



**Alà dei Sardi
Berchidda
Buddusò
Monti
Oschiri
Padru**

COMUNITA' MONTANA
DEL
**Monte
Acuto**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

INDICE	
PREMESSA	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
SEZIONE 2.1 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025	8
SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE	15
SEZIONE 2.3 – PTPC 2024-2026. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	25
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	52
SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	52
SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	56
SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	58
SEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE	67
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	69

PREMESSA

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. Sulla base delle previsioni dettate dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 è stato previsto che le PA 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 (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l’adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all’approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d’intesa con quello dell’Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati “i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 “sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre, una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l’aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica di quest’ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente e si è registrata la partecipazione attiva del collegio dei revisori dei conti, del Nucleo di Valutazione o OIV e del CUG. Copia del presente PIAO viene pubblicata sul sito internet. Il documento è redatto sulla base dello schema tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell’Economia e delle Finanze.

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 la Comunità Montana del Monte Acuto 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.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comunità Montana del Monte Acuto
Indirizzo	Via Regione Sarda, 2 - 07020 Monti (SS)
Sito internet istituzionale	www.monteacuto.it
Telefono	0789-44394
Codice fiscale / P.Iva	91039400907
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Comparto di appartenenza	Enti locali
Personale	3
Numero abitanti al 31.12.2022	15.523
Presidente	Roberto Carta

Comune	maschi	femmine	totale
Alà dei Sardi	894	885	1779
Berchidda	1 311	1 314	2 625
Buddusò	1 827	1 804	3 631
Monti	1 185	1 164	2 349
Oschiri	1 529	1 493	3 022
Padru	1 070	1 047	2 117
TOTALE	7816	7707	15.523

Popolazione al 31.12.2022

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione: Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Missione	Componente	Linea di intervento	Interventi	2024	2025	2026
M1	C1	1.2	Abilitazione al cloud per le PA Locali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.3	Adozione app IO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M1	C1	1.4.3	Adozione piattaforma pago PA	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

Sezione Operativa

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2024	2025	2026
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		02	Segreteria generale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		08	Statistica e sistemi informativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Altri ordini di istruzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Giovani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Rifiuti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	Servizio idrico integrato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Interventi a seguito di calamità naturali	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Interventi per la disabilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Interventi per gli anziani	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		05	Interventi per le famiglie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		06	Interventi per il diritto alla casa	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13	Tutela della Salute	07	Ulteriori spese in materia sanitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	---------------------	----	--------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Cod.	Missione	Cod.	Programma	2024	2025	2026
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		03	Ricerca e innovazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	03	Sostegno all'occupazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		02	Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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"/>

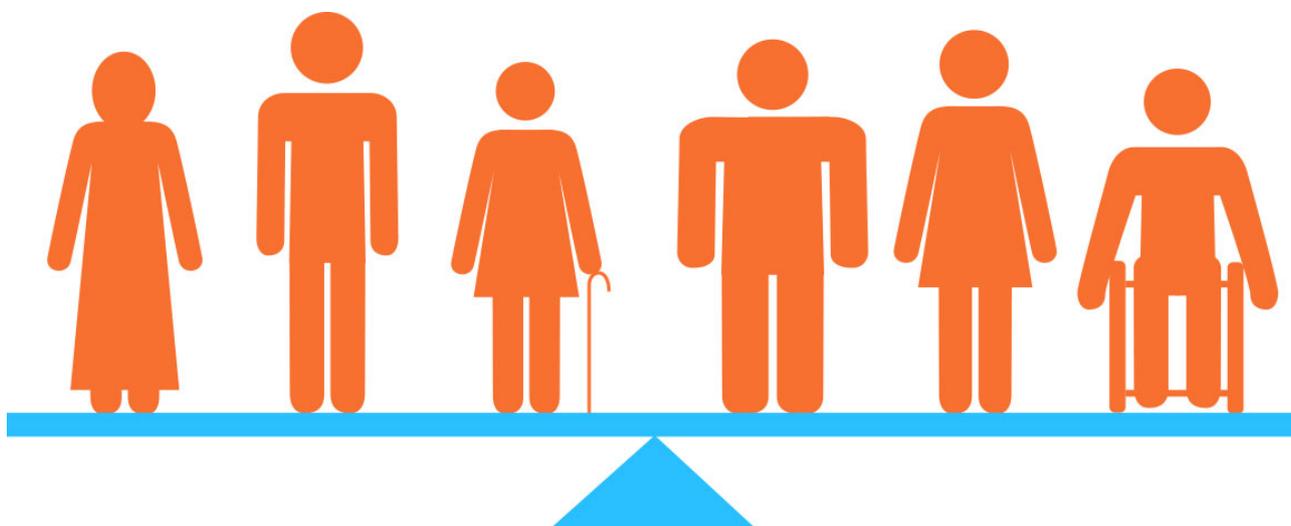
SEZIONE 2.1 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Con nota prot. 47 del 19.01.2024 è stato richiesto il parere alla Consigliera Provinciale di parità ed il presente Piano si intende approvato nelle more di ricevere un riscontro. Qualora la Consigliera richiedesse interventi correttivi, i medesimi dovranno essere recepiti nel PAP, che dovrà quindi essere approvato in via definitiva.

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Aggiornamento Triennio 2024/2026

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



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

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

FONTI NORMATIVE

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

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

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246” raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici di <<**Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi ... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale**>>.

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

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

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

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

PREMESSA

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

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

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “***Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse e sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente***”, ***predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.***

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari

opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

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

Il Piano di Azioni Positive della Comunità Montana del Monte Acuto, 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 della Comunità Montana del Monte Acuto terrà conto della struttura organizzativa e dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio. L’analisi dell’attuale (dal 01.01.2024) situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

	<i>Totale lavoratori</i>
Donne	2
Uomini	3
Totale	5

	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria D</i>	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria C</i>	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria B</i>	<i>Lavoratori a tempo indeterminato Categoria A</i>	<i>Totale</i>
Donne	0	1	0	0	1
Uomini	0	1	0	0	1
Totale	0	0	0	0	0

	<i>Lavoratori a tempo determinato</i>
Donne	1
Uomini	2
Totale	3

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. 1

Uomini: n. 2

R.S.U.: n. 1 uomo

Segretario Comunale: n. 1 [uomo](#)

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

Per quanto riguarda gli organi elettivi, è assente la parità di genere poiché i Sindaci eletti in tutti gli Enti membri della Comunità Montana del Monte Acuto sono di sesso maschile.

Presidente: [uomo](#)

Assemblea Comunitaria: n. 5 [consiglieri](#) oltre al [Presidente](#)

Giunta Comunitaria: n. 4 [assessori](#) oltre al [Presidente](#)

COMPOSIZIONE CUG (nominato, previa consultazione delle organizzazioni sindacali, con determinazioni dirigenziale n. 10 del 25.01.2022 e 270 del 22.11.2022):

Presidente: *Michele Bua;*

Componenti effettivi: *Maria Luisa Mu*

Componenti supplenti: *Antonia Nieddu – Pier Paolo 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 della Comunità Montana intende stabilire, nel triennio, le seguenti Azioni Positive, tutte riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Esse possono essere così articolate:

Obiettivo	Azioni
Promuovere cultura pari opportunità e benessere organizzativo	1) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti; 2) Adeguamento degli atti amministrativi dell'Ente al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Indagine difficoltà lavorative, anche in relazione a smart working	1) Somministrazione questionario 2) Eventuali interventi correttivi all'esito del risultato della rilevazione
Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress	1) Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili)
Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale	1) Garantire nei bandi di selezione per l'assunzione di personale la tutela delle

	<p>pari opportunità tra uomini e donne. Non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Azione 1	Cultura pari opportunità e benessere organizzativo
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccolta eventuali osservazioni, suggerimenti dei dipendenti; 2) Adeguamento degli atti amministrativi del Comune al rispetto di genere nel linguaggio e nella indicazione dei ruoli ricoperti.
Strutture coinvolte	Personale, CUG, servizio informatico
Periodo realizzazione	Anno 2024-2026

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

Azione 3	Azioni dirette a migliorare i rapporti tra dipendenti con lavoro di gruppo anti stress
Finanziamenti	Stanziamiento di bilancio
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Incontro con professionisti specializzati (nei limiti delle risorse economiche disponibili) per favorire il benessere organizzativo
Strutture coinvolte	Ufficio Personale - CUG
Periodo realizzazione	Anno 2024

Azione 4	Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale
Finanziamenti	Non necessari
Obiettivo	<ol style="list-style-type: none"> 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 2025/2026

MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL PIANO

La Comunità Montana del Monte Acuto 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.

**PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI
OBIETTIVI DELLA
COMUNITA' MONTANA DEL MONTE
ACUTO
TRIENNIO 2024/2026**

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indice

a) Sintesi del Piano	4
b) Il bilancio	
1) Bilancio.....	
c) Gli obiettivi	
1) Obiettivi di Mandato.....	
2) Obiettivi di performance organizzativa	
3) Obiettivi di performance individuale	
d) I parametri gestionali	
1) Parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari	
2) Performance generale della struttura	

a) Sintesi del piano

Il presente documento è strutturato in 4 macroaree nelle quali sono fornite le informazioni di carattere generale dell'Ente, quali la popolazione insediata, il territorio, la struttura amministrativa ecc., i punti di forza e di debolezza, le linee strategiche e operative che sono state adottate e che si intende realizzare nel futuro e, infine, alcuni parametri gestionali volti a mettere in evidenza lo stato di salute della Comunità Montana del Monte Acuto.

1) Bilancio

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

Le entrate complessive dell'Ente risultante dal preconsuntivo 2023 ammontano ad € 8.670.188,03 oltre l'avanzo applicato per Euro 562.482,93, il Fondo pluriennale in entrata di Euro 65.889,01 di parte corrente ed Euro 5.411.646,68 di parte capitale per complessive Euro 5.47.535,69; a fronte di spese complessive per € 8.015.978,99 oltre f.p.v. di parte spesa di Euro 11.788,57 di parte corrente ed Euro 1.948.041,83 di parte capitale. L'avanzo di amministrazione presunto è di € 1.600.956,85.

Tabella 6: dettaglio delle entrate

Composizione delle uscite

	Consuntivo 2021	Consuntivo 2022	Preconsuntivo 2023
<i>Entrate tributarie</i>			<i>Entrate tributarie</i>
		780,00	
Totale entrate Tributarie	0	780,00	0
<i>Altre entrate</i>			<i>Altre entrate</i>
Entrate da servizi	0	0	0
Altre entrate extra tributarie	19.843,33	48.331,22	39.318,98
Alienazioni di beni immobili capitale	0	0,00	0
Alienazioni di beni mobili	0,00	0	
Accensione prestiti	0,00	0,00	
Concessione beni demaniali	0	0	0
Riscossione crediti att. fin	0	0,00	0
Avanzo di gestione	0,00	0,00	0,00
Totale altre entrate	19.843,33	48.331,22	39.318,98
<i>Entrate da trasferimenti (correnti e c/capitale)</i>			
Stato			
CORRENTI			
CAPITALE			
Regione			
CORRENTI	588.498,57	623.487,07	546.307,15
CAPITALE	2.663.240,76	1.450.197,16	1.558.342,94

Altri trasferimenti correnti			
Altri trasferimenti in c capitale			
Totale entrate da trasferimenti	3.251.739,33	2.073.684,23	2.104.650,09
Servizi per conto terzi	208.537,46	382.086,95	486.200,34
Totale entrate	3.480.120,12	2.504,862,40	2.630.169,41

Tabella 7: Destinazione delle spese (importi in €)

	consuntivo 2021	Consuntivo 2022	preconsuntivo 2023
Amministrazione* (organi istituzionali)	343.707,00	306.440,47	339.834,11
<u>Ambiente e territorio</u>	124414,57	279.828,08	836.091,33
<u>Energia</u>			
<u>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u>			70.000,00
<u>Soccorso civile</u>			
<u>Agricoltura</u>		49.921,18	4.990,00
<u>Sviluppo economico e della competitività</u>	10.538,00		
<u>Cultura</u>	102.053,84	15.000,00	625.382,81
<u>Istruzione</u>		8.865,38	94.039,39
<u>Polizia locale e sicurezza</u>			
<u>Giustizia</u>			
<u>Servizi alle imprese Miss. 16</u>			
<u>Servizi sociali</u>			
<u>Tutela della salute</u>	36.837,51	187.659,58	774.828,25
<u>Sport e tempo libero</u>	372.642,17	620.581,06	980.257,55
<u>Turismo</u>	377.012,65	898.832,42	1.698.822,57
<u>Viabilità</u>	180.345,25	323.635,09	145.702,14

* Spese di funzionamento degli organi istituzionali e dei servizi generali

c) Obiettivi

Il Piano delle Performance prevede tre tipologie di obiettivi:

- **Obiettivi di mandato:** sono gli obiettivi che derivano dal Programma di Mandato del Presidente, aventi durata quinquennale;
- **Obiettivi di performance organizzativa:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento, concordati prima dell'inizio dell'esercizio; sono predisposti dalla Giunta, assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione a ciascun responsabile di servizio e rappresentano uno degli elementi della valutazione della Performance Organizzativa dell'Ente;

- **Obiettivi di performance individuale:** sono riferiti a progetti di natura non ordinaria o, comunque, di miglioramento, vengono concordati prima dell'inizio dell'esercizio; hanno durata prevalentemente annuale, sono proposti dai responsabili di settore ed approvati dalla Giunta in sede di adozione del Piano delle Performance e rappresentano uno dei componenti della valutazione della Performance Individuale.

1) Obiettivi di mandato del Presidente

Poiché gli organi di governo sono tali in quanto eletti nei rispettivi Enti di appartenenza, non è presente un non sono presenti specifici obiettivi di mandato.

2) Obiettivi di performance organizzativa

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

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

3) Obiettivi di performance individuale

Le fasi, gli indicatori di realizzazione ed il personale coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di seguito indicati per l'anno 2023, sono contenuti nelle schede di settore allegate:

Dipendente	Obiettivo	Indicatori di risultato	Risultato atteso	Peso (espresso in 100esimi)
Fabio Fais	Modifica statuto	Approvazione	Adeguamento a	100/100

	della Comunità Montana	modifica ad opera dell'Assemblea	normativa in materia di assunzioni ex art. 110 Tuel	
Pier Paolo Raspitzu	Appalto direzione lavori ed appalto lavori per la riqualificazione del polo sportivo del Comune di Monti	Aggiudicazione direzione lavori ed appalto a ditta specializzata	Implementazione offerta sportiva nel Comune di Monti	100/100
Maria Luisa Mu	Appalto progettazione e lavori per il completamento degli impianti sportivi	Aggiudicazione progettazione lavori ed appalto a ditta specializzata	Implementazione offerta sportiva nel Comune di Padru	50/100
	Appalto progettazione e lavori per il l'intervento "Antichi Borghi"	Aggiudicazione progettazione lavori ed appalto a ditta specializzata	Valorizzazione borgo comunale	50/100
Michele Bua	Manuale gestione documentale	Approvazione manuale da parte della giunta comunitaria previo parere sovrintendenza	Adeguamento regole conservazione a normativa nazionale e linee guida Agid	70/100
	Digitalizzazione atti amministrativi (delibere, decreti, ordinanze)	Adozione di almeno il 90% delle delibere, decreti, ordinanze in formato digitale	Digitalizzazione PA	30/100
Antonia Nieddu	Regolamento progressioni verticali	Approvazione regolamento da parte della giunta comunitaria	Disciplina in materia di progressioni verticali (ordinarie ed in deroga)	100/100

d) Parametri gestionali

1) Parametri per l'individuazione degli enti strutturalmente deficitari

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

PARAMETRI DI DEFICIT STRUTTURALE (coerenza dell'indice con il valore di riferimento nazionale)	Parametri 2021		Parametri 2022		Andament o nel biennio
	Nella media	Fuori media	Nella media	Fuori media	
Risultato contabile di gestione rispetto entrate correnti	X		X		positivo
Residui entrate correnti rispetto entrate proprie	X		X		positivo
Residui entrate proprie rispetto entrate proprie	X		X		positivo
Residui spese correnti rispetto spese correnti	X		X		positivo
Procedimenti esecuzione forzata senza opposizione giudiziale	X		X		positivo
Spese personale rispetto entrate correnti	X		X		positivo
Debiti di finanziamento non assistiti rispetto entrate correnti	X		X		positivo
Debiti fuori bilancio rispetto entrate correnti	X		X		positivo
Anticipazioni tesoreria non rimborsate rispetto entrate correnti	X		X		positivo
Misure di ripiano squilibri rispetto spese correnti	X		X		positivo

2) Performance generale della struttura

per l'Entrata*

<p>Capacità di riscossione dei residui attivi (parte corrente: tit. 1 + tit. 3):</p> $\frac{\sum \text{residui finali}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$	<p style="text-align: center;">0</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">15.699,43 = 0% Riscossi il 100%</p>
<p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'entrata (parte corrente tit.1 +3):</p> $\frac{\sum \text{previsioni iniziali}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	<p style="text-align: center;">38.100,00</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">179.600,00 = 21,21%</p>

<p>Capacità di trasformare le previsioni in Accertamenti (parte corrente: : tit. 1+2+3):</p> $\frac{\sum \text{accertamenti}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	$\frac{2.143.969,07}{17.342.869,36} = 12,36\%$
<p>Capacità di trasformare gli accertamenti in riscossioni (parte corrente):</p> $\frac{\sum \text{riscossioni parte corrente}}{\sum \text{accertamenti parte corrente}} \times 100$	$\frac{174.209,68}{2.143.969,07} = 8,12\%$

* Dati preconsuntivo 2023.

per la Spesa*

<p>Capacità di pagamento dei residui iniziali di parte corrente</p> $\frac{\sum \text{residui finali}}{\sum \text{residui iniziali}} \times 100$	$\frac{128.354,32}{237.104,53} = 54,13\%$
<p>Grado di precisione nella quantificazione delle previsioni d'uscita di parte corrente</p> $\frac{\sum \text{previsioni iniziali}}{\sum \text{previsioni definitive}} \times 100$	$\frac{719.939,71}{882.828,60} = 81,55\%$
<p>Capacità di trasformare le previsioni in impegni di parte corrente:</p>	$\frac{398.161,23}{882.828,60}$

$\frac{\Sigma \text{ impegni}}{\Sigma \text{ previsioni definitive}}$	$= 45,10\%$
<p>Capacità di trasformare gli impegni in pagamenti (<i>parte corrente</i>):</p> $\frac{\Sigma \text{ pagamenti parte corrente}}{\Sigma \text{ impegni}}$	$\frac{306.396,60}{398.161,23}$ $= 75,95\%$

* Dati preconsuntivo 2023.

SEZIONE 2.3 – PTPC 2024-2026. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PARTE I CONTENUTI GENERALI

PREMESSA

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

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

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

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

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

- a) l'individuazione di linee guida per indirizzare le pubbliche amministrazioni, nella prima predisposizione dei rispettivi Piani Triennali;
- b) la trasmissione in via telematica dei Piani al Dipartimento della funzione pubblica (comma 5), anche attraverso la definizione di «modelli standard delle informazioni e dei dati» (comma 4, lettera d);
- c) la definizione di criteri atti ad assicurare la rotazione dei dipendenti, in particolare, dei dirigenti, nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni;
- d) i compiti del Dipartimento della funzione pubblica, relativi all'elaborazione dei dati trasmessi, al costante rapporto con le amministrazioni, anche a fini della verifica dell'effettiva adozione dei Piani e alla previsione di modalità di accesso della CIVIT ai suddetti dati;
- e) le immediate indicazioni alle amministrazioni al fine di predisporre Piani formativi per i responsabili anticorruzione nelle diverse pubbliche amministrazioni da estendere, a regime, a tutti i settori delle amministrazioni;

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

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

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli

standards internazionali. Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

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

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

ART. 1 DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

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

ART. 2 OGGETTO E FINALITÀ DEL PIANO

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

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

di prevenzione della corruzione, in linea con l'art. 10 co. 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Contribuiscono alla realizzazione delle finalità del presente piano anche:

- f) l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- g) l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti della Comunità Montana del Monte Acuto, approvato in data 16.11.2021 con deliberazione n. 56 ai sensi dell'art.1 comma 44 della legge n. 190, allegato al presente piano;
- h) l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- i) l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190, disciplinati da apposito regolamento allegato al presente piano;
- j) l'adozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai Responsabili competenti per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione.

PARTE II I SOGGETTI

<p>Il Responsabile della prevenzione Il Responsabile della prevenzione della corruzione nella Comunità montana del Monte Acuto è il Segretario dell'Ente pro-tempore, Dott. Fabio Fais, individuato come tale dalla Giunta comunitaria con deliberazione n. 44 del 13.09.2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il ptpc e lo sottopone all'approvazione della Giunta • favorisce e coordina le attività di formazione • presidia le attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione del ptpc • coordina e propone gli obiettivi di performance connessi all'attuazione del piano • il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. • Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. • Coincide con il Responsabile della trasparenza, che coordina l'attuazione del piano triennale per la Trasparenza e Integrità , favorendo il legame e la stretta connessione tra i due piani.
<p>Il Presidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, L.190/2012)
<p>La Giunta comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta il piano • definisce ed assegna gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa effettuando una stretta correlazione tra gli obiettivi del piano, documento unico di programmazione (DUP) e piano delle

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

	<p>riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Mappatura dei processi

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

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

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

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

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

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

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

IL MONITORAGGIO SUI TEMPI PROCEDIMENTALI

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

6. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
7. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

L'ISTRUTTORIA DEI PROCEDIMENTI

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

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

LA MOTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI

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

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

L'ATTUAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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

L'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero piattaforma regionale;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

LA ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

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

Del resto, come precisato dalla stessa ANAC con determinazione 831 del 6 agosto 2016 *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni...la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico...Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche...”*. La Comunità Montana del Monte Acuto, in considerazione di un organico di modeste dimensioni, non ha in dotazione dipendenti agevolmente interscambiabili se non con elevato rischio di disservizi nei confronti dell'utenza.

LA FORMAZIONE

1. Nel corso del triennio saranno svolte in particolare le seguenti attività:
 - per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
 - per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
 - per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza
2. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

RESPONSABILE AUSA

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

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

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

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

Con decreto presidenziale n. 5 del 28.06.2023 è stato nominato quale nuovo Responsabile dell'Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA) l'Ing. Pier Paolo Raspitzu.

LA TUTELA DEL DIPENDENTE

1. L'articolo 54-bis del D.lgs n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che: *“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni”*
2. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.
3. La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
4. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
5. Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

6. Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.
7. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
8. Nel mese di ottobre 2023 è stato istituito un indirizzo dedicato <https://comunitmontanadelmonteacuto.whistleblowing.it/> presso il quale è possibile eseguire segnalazioni anonime.
9. Fino al mese di dicembre 2023 non è pervenuta alcuna segnalazione per i fini di cui alla presente sezione.

PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITÀ CRIMINOSE

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

L'ESTENSIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

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

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

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

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

LA NOMINA DI COMMISSIONI

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

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

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

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

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

4. L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

PARTE III

IL PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L 'INTEGRITA' 2024/2026

LA TRASPARENZA

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

1) La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

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

L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

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

L'ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Come meglio dettagliato dall'Anac nelle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», tale nuova tipologia di accesso è stata delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*; ciò si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a

quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

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

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

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni. In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura - come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato *“da chiunque”* e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza *“non richiede motivazione”*. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a *“chiunque”*), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

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

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

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

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

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

Mentre la legge 241/90 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello “semplice”, è riconosciuto proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi.

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

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

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

PARTE IV IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

Codice di Comportamento:

L'Amministrazione ha adottato con deliberazione della Giunta Comunitaria n. 56 del 16.11.2021, il

Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

PARTE V CONNESSIONE CON LE PERFORMANCE

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

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

PARTE VI DIVIETO DI PANTOUFLAGE

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

2. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

3. La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

PARTE VII LE SANZIONI

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

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

illecito disciplinare.

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

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

PARTE VIII OBIETTIVI STRATEGICI

Ai fini di prevenire la corruzione, l'amministrazione intende adottare le seguenti misure specifiche:

1. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	
<p>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.</p> <p>La legge 190/2012 stabilisce che la trasparenza dell'attività amministrativa <i>"...costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett.m) della Costituzione è assicurata mediante la pubblicazione"</i> sui siti web istituzionali /delle informazioni indicate nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016. Con tale decreto si rafforza la qualificazione della trasparenza intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A., anche allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Un utile strumento diretto a garantire la trasparenza è rappresentato dall'accesso civico generalizzato.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">- D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.- L. n. 190/2012.- Capo V della L. n. 241/1990.- 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.- Linee Guida Foia ANAC adottate con determinazione n. 1309 del 28/12/2016.- Linee Guida Trasparenza adottate con delibera n. 1310 del 28/12/2016.
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 della Comunità Montana del Monte Acuto, è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunitaria n. 56 del 16.11.2021.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012. - 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". - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - deliberazione Anac 177/2020.
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti, collaboratori della Comunità Montana e gli appaltatori, per quanto compatibile.

3. CONFLITTO DI INTERESSE	
<p>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.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art.6 bis, legge 241/90. - art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012. - artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013.
MISURA	Obbligo di astensione: 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

	<p>circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile del Settore committente l'incarico.</p> <p>Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale relativa al monitoraggio delle attività annuali anticorruzione.</p> <p>Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per tutti i componenti di Commissioni di gare/ concorso / valutazioni di qualsiasi tipologia; - nell'ambito di tutte le procedure di affidamento appalti
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo.

4. CONFERIMENTO INCARICHI EXTRA UFFICIO	
<p>L'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che <i>"...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"</i>.</p>	
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L.190/2012. - art. 1, comma 58-bis, legge n.

	662/1996. - vigente Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi. - regolamento sugli incarichi esterni dipendenti – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 (allegato al presente Piano).
MISURA	Rigorosa osservanza delle disposizioni normative e Regolamentari in ordine alla procedura autorizzatoria
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti dell'Ente.

5. INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI	
Con il D.Lgs. n. 39/2013, viene attuata la delega prevista nella legge 190/2012, circa la disciplina dei casi di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali. L'imparzialità della posizione dei titolari di incarichi dirigenziali deve essere assicurata sia nei termini della inconferibilità di tali incarichi se il soggetto destinatario ha assunto cariche che svolto attività che producono la presunzione di un potenziale conflitto di interessi, sia in termini di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale ed altre cariche dettagliatamente individuate dal provvedimento.	
NORMATIVA	- Decreto legislativo n. 39/2013. - Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013. - Delibera ANAC 833 del 03.08.2016.
MISURA	Autocertificazione da parte dei Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i Responsabili di servizio dell'Ente.

6. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)	
L'articolo 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: <i>“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”</i> .	

NORMATIVA	- art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001. - D.P.R. n. 62/2013. - Orientamento ANAC n.2 del 4.02.2015. - PNA 2019.
MISURA	Inserimento apposita clausola di divieto di pantouflage nei contratti individuali di lavoro per i neo assunti.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i dipendenti.

7. FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE

L'articolo 35-bis del D.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, <i>“Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</i> a) <i>non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i> b) <i>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;</i> c) <i>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”.</i>	
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
SOGGETTI RESPONSABILI	Membri commissione.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Legge 30 novembre 2017, n.179. - art.1, comma 51, Legge 190/2012. - art. 54-bis D.lgs n. 165/2001. - P.N.A. 2013. - 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>”.
MISURA	Canale anonimo dedicato.
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"> - art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c), 11 Legge 190/2012. - art. 7-bis del D.lgs 165/2001. - D.P.R. 70/2013. - P.N.A. 2013.
MISURA	<p>Specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i seguenti livelli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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.
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 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	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

<p>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"> - art. 1, comma 17 della legge 190/2012. - PNA 2019. - Patto d'Integrità, adottato con deliberazione di G.C. n. 17 del 24.04.2017.
MISURA	Espressa previsione della sottoscrizione del patto d'integrità approvato dalla Comunità Montana del Monte Acuto nelle procedure di gara con fondi regionali o di importo superiore ad € 40.000,00.
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i RUP

11. PNRR	
Rafforzamento misure legalità in ambito progetti PNRR	
NORMATIVA	- PNA 2022
MISURA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvare un regolamento che rafforzi le clausole in materia di conflitto di interessi e l'obbligo di assenza del doppio finanziamento 2. Creazione di una sezione ad hoc su “amministrazione trasparente” al fine di conseguire maggiore trasparenza ed individuabilità dei fondi PNRR 3. Monitoraggio annuale sulla verifica dei due punti che precedono in misura pari al 30% dei fondi PNRR attivi per il Comune
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>

**PARTE IX
DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale www.montecauto.it, alla voce: altri contenuti: Corruzione.

ALLEGATI:

- A) Mappatura procedimenti (All. A)**
- B) Analisi rischio (All. B)**
- C) Individuazione misure (All. C)**
- D) Mappatura processi e misure PNRR (All. D)**
- E) Misure Trasparenza e Integrità (All. E)**
- F) Regolamento sugli incarichi esterni dipendenti**

ALLEGATO F

REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI

COMUNITA' MONTANA DEL



Tel. 0789.44394 – pec c.montana@pec.montecauto.it

Regolamento Comunitario sugli incarichi esterni a dipendenti dell'Ente – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012.

Articolo 1

FINALITA'

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

Articolo 2

DIVIETO

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

Articolo 3

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

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
 - a) commerciali e industriali;
 - b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
 - c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;
 - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite **a fine di lucro**;
 - e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;
 - g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
 - h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - j) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti comunali, iscritti ad albi professionali che esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
 - k) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti.
 - l) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.
2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne conseguano una crescita della professionalità:
 - a. professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
 - b. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente)
 - c. partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
 - d. attività di docenza;
 - e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;
 - f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
 - g. attività di arbitrato;
 - h. attività di rilevazione indagini statistiche;
 - i. incarico di Commissario ad acta;

- j. espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- k. esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- l. incarichi di tipo professionale.

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

Articolo 4

L'AUTORIZZAZIONE

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

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

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

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

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

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

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

6. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negativa per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con privati e si intende positiva per le richieste aventi ad oggetto lo svolgimento di attività con PA.

7. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

Articolo 5

INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

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

- a. attività rese a titolo gratuito;
- b. attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a

carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c. pubblicazione di articoli o libri;

d. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

e. la partecipazione a convegni e seminari;

f. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

g. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

j. docenze e ricerca scientifica.

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

Articolo 6

OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

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

Articolo 7

SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente irroga al dipendente la sanzione disciplinare del licenziamento per giusta causa.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.
5. Alla vigilanza sull'applicazione delle presenti disposizioni è tenuto il Responsabile per la prevenzione della corruzione con l'ausilio del Responsabile del Personale.

Articolo 8

DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

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

(modulo comunicazione incarichi in essere)

- Al Segretario comunale
- Al Responsabile del Settore
SEDE

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

COMUNICA

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

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

breve descrizione dell'incarico

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

per conto della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice

fiscale.....

nel periodo dal al

.....

luogo di svolgimento

.....

tempi di svolgimento

.....

Data **Firma**

SEDE

Il/la sottoscritto/ain qualità di
..... Cat..... presso l'Area _____

CHIEDE

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

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

per conto della ditta/ente/altro _____

sede/indirizzo e codice fiscale.....

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

DICHIARA

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

nel periodo dal al

.....

luogo di svolgimento

.....

tempi di svolgimento

.....

compenso.....

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

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

Data Firma

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Personale in servizio alla data del 31.12.2023:

CATEGORIA	PERSONALE
C	2
D	1(PART-TIME 18 ORE)
D	1 (PART-TIME 12 ORE)
DIRIGENTE	1(PART-TIME 12 ORE)

Dotazione organica 2024

Area	Profilo	Posti previsti	Posti coperti	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Qualifica unica	Dirigente	1	1(Tempo part time 12)	Part time a 12 ore per12 mesi	Part time a 12 ore per12 mesi	Part time a 12 ore per12 mesi
funzionari/EQ	Istruttore direttivo contabile	1 (part time)	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore
Funzionari/EQ	Istruttore direttivo tecnico	1 (part time 50%)	1 (part time 50%)	Incarico Ex art. 110 TUEL a 18 ore per 12 mesi	Incarico Ex art. 110 TUEL a 18 ore per 12 mesi	Incarico Ex art. 110 TUEL a 18 ore per 12 mesi
Funzionari/EQ		1 (full time)	Vacante*			
Istruttori	Istruttore Amministrativo	1 full time	1 full time			
Cat. C	Istruttore Tecnico	1 full time	1 full time			

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

I profili professionali previsti dall'ente sono stati approvati con delibera di Giunta Comunitaria n. 22 in data 31/03/2023 e sono i seguenti:

Area dei funzionari (ex CATEGORIA D)

- Funzionario amministrativo
- Funzionario economico finanziario
- Funzionario tecnico

Area degli istruttori (ex CATEGORIA C)

- Istruttore amministrativo
- Istruttore tecnico-geometra

N. MATRICOLA DIPENDENTE	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PROFILO PROFESSIONALE	
59	D1-D7	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	specialista in attività amministrative e contabili e tecniche, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, (Dirigente)	
SPECIFICHE PROFESSIONALI	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori. Le attività sono caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo, contabile e tecnico e giuridico, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, contabile e tecnico e giuridico sulla base di direttive di massima dell'organo politico, 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.</p>			
60	D1-D2	AREA DEI	specialista in attività amministrative e	

		FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	contabili, (istruttore direttivo contabile)	
SPECIFICHE PROFESSIONALI	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>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.</p> <p>Le attività svolte hanno contenuto amministrativo e contabile, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.</p> <p>Esprime pareri tecnico/ contabili sulle materie di competenza.</p> <p>Svolge attività istruttoria in campo contabile/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 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.</p>			
14	D1-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Ingegnere(istruttore direttivo tecnico)	
SPECIFICHE PROFESSIONALI	<p>Possiede elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
12	C-C2	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore tecnico geometra	
SPECIFICHE	Possiede approfondite conoscenze specialistiche e/o un grado di esperienza			

PROFESSIONALI	<p>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.</p> <p>Ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative 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 istruttoria 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.</p> <p>Collabora alla progettazione di opere, o in caso di piccole opere da eseguire in economia, le progetta direttamente.</p> <p>Può essere incaricato della direzione lavori.</p>			
11	C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	
SPECIFICHE PROFESSIONALI	<p>Possiede approfondite conoscenze specialistiche 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.</p> <p>Ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative 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 culturale.</p>			

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, nonché delle indicazioni fornite dal Titolo VI del nuovo CCNL 2019-2021.

OBIETTIVI

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

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 che, in ragione dell'esiguo numero di lavoratori in servizio, tutte le attività siano da considerarsi quali "attività indifferibili da rendere in presenza".
- 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:
 - lo schema di accordo di smart working che dovrà essere sottoscritto tra il dipendente interessato ed il Dirigente (all. 1).
 - il piano organizzativo per il lavoro agile (all. 2).
- 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 del restante personale dell’Ente.

Con nota prot. 1218 del 15.11.2023 è stata trasmessa apposita informazione preordinata al confronto alle organizzazioni sindacali, senza ricevere alcun riscontro.

SEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997, n. 449 prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale, prevedendo che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 33 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 prevede quale passaggio preliminare ed inderogabile per effettuare nuove assunzioni a qualsiasi titolo, una verifica annuale che attesti l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- gli Enti locali, ai sensi del comma 5 dell'art. 89 del D.Lgs. 267/2000, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;
- ai sensi di quanto disposto dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 le Comunità Montane e le Unioni di Comuni operano anche con le risorse umane e strumentali conferite dai Comuni aderenti nel rispetto dei vincoli previsti dalla materia di personale
- l'art. 14 della L.R. 04.02.2016, n. 2 "Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna
- la legge regionale n° 2, del 4 febbraio 2016, di riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna, prevede al comma 1 che: *le Comunità Montane e le Unioni dei Comuni possono provvedere alla determinazione della propria dotazione organica e all'organizzazione e gestione del personale che a queste vengono assegnati, attraverso i sistemi e le procedure che la legislazione vigente consente;* e al comma 2 che: *le unioni di comuni già dotate di pianta organica alla data di entrata in vigore dell'articolo 1, comma 1, lettera b) della legge regionale 4 agosto 2011, n. 18 (Unioni di comuni: modifiche all'articolo 3 della legge regionale 2 agosto 2005, n. 12 (Norme per le unioni di comuni e le comunità montane. Ambiti adeguati per l'esercizio associato di funzioni. Misure di sostegno per i piccoli comuni)), nel determinare la dotazione organica, possono recuperare gli spazi assunzionali derivanti dalle cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della legge medesima, nonché la relativa capacità di spesa, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale degli enti locali.*
 - secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano

triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Richiamati:

- la precedente deliberazione n. 12 del 15/02/2023, avente ad oggetto l'approvazione della piano triennale dei fabbisogni di personale 2023, che si intende confermare con il presente atto;
- l'art. 16 comma 1 lett. a) – bis, del D.lgs. 165/2001 che attribuisce ai dirigenti l'onere di proporre “ *le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4*” e che la proposta deve essere elaborata prevedendo l'individuazione di criteri oggettivi che garantiscano una adeguata simmetria tra risorse umane e funzioni esercitate;
- il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018 col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Considerate le precisazioni espresse dalla Corte dei Conti, sezione Autonomie, deliberazione n. 20/2018, secondo cui nelle Unioni dei Comuni e Comunità Montane costituite per l'associazione obbligatoria delle funzioni fondamentali (ex art. 14, comma 28, del D.L. n. 78/2010), le spese di personale (e, a monte, le facoltà assunzionali) sono considerate in maniera cumulata fra gli enti coinvolti, con la possibilità di una compensazione reciproca;

Dato atto che il fabbisogno di personale per il funzionamento dell'Ente Unione e/o Comunità Montana può avvenire anche attraverso il reclutamento diretto da parte dell'Ente in funzione delle proprie facoltà assunzionali;

Vista la nota prot. n. 22350 del 22/07/2020 dell'Assessorato regionale degli enti locali, finanze ed urbanistica - Servizio enti locali (ns. prot. n. n. 2622 del 22-07-2020), che in risposta ad una specifica richiesta di una Unione di Comuni diretta a chiarire gli spazi assunzionali e/o di spesa

utilizzabili, precisa che la stessa, al fine di programmare il fabbisogno di personale con la previsione di una dotazione organica stabile, deve tener conto della capacità assunzionale di questa ovvero dei Comuni che la costituiscono, mentre per quanto attiene la copertura della spesa, laddove intervenissero cessazioni, potrà far riferimento, oltre alle risorse proprie, a quelle trasferite annualmente attraverso il Fondo Unico, in conto Gestioni Associate, di cui all'art. 16 della Legge Regionale 2/2016;

Richiamata, al riguardo, la normativa applicabile in materia di personale delle Unioni di Comuni e Comunità Montane, e precisamente:

- Art. 6 co. 10 Legge Regionale 5 marzo 2008, n. 3 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (Legge finanziaria 2008);
- Art. 1 co. 27 Legge Regionale n.7 del 21 gennaio 2014 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2014).
- Art. 30 co. 5 Legge Regionale 9 marzo 2015, n. 5 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della Regione (legge finanziaria 2015).
- Artt. 14 e 16 Legge Regionale 4 febbraio 2016, n. 2 Riordino del sistema delle autonomie locali della Sardegna.

Evidenziato che:

- le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli enti locali, l'indicatore di spesa potenziale massima resta pertanto quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere altresì indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell'atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Atteso che:

- la normativa applicabile alle Unioni dei Comuni e Comunità Montane in materia di personale è quella relativa agli enti non obbligati al rispetto del patto di stabilità di cui al comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (finanziaria 2007)” come modificato dall'art. 3, comma 120, legge n. 244 del 2007, poi dall'art. 14, comma 10, legge n. 122 del 2010, poi dall'art. 4-ter, comma 11, legge n. 44 del 2012, a mente del quale “Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”;
- l'art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006, dispone che gli enti sottoposti al patto di stabilità interno, a decorrere dall'anno 2014 assicurino nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011-2013), cui l'Ente ha fatto riferimento per l'individuazione del tetto da non superare, considerato che la data di costituzione della nuova CM del Monte Acuto è del 17.11.2008 tale da precludere il riferimento all'intero esercizio 2008;

Dato atto che:

-la legge di conversione del D.L. n. 4/2019 ha disposto l'ampliamento delle capacità assunzionali, consentendo per il triennio 2019/2021 l'accesso al rapporto di lavoro con l'ente, di personale in sostituzione di dipendenti che cessano nello stesso anno e non più solamente di quelli che sono cessati nell'anno precedente definendo la facoltà assunzionale sul contingente del personale cessato;

-in ragione della possibilità di turn over immediato, così come sopra indicata, nella programmazione del fabbisogno le amministrazioni possono inserire le sostituzioni, nel tetto del 100% dei risparmi, delle cessazioni che intervengono nello stesso anno e possono, di conseguenza avviare da subito le procedure di assunzione, cioè la comunicazione per l'assegnazione di personale pubblico in disponibilità, la mobilità volontaria e l'indizione del concorso o l'utilizzazione di una graduatoria valida dello stesso o di un altro ente (nei limiti in cui ciò sia oggi possibile); la disposizione subordina l'effettiva assunzione al collocamento in quiescenza del dipendente;

Atteso che la dotazione organica attuale è costituita dal 1 dirigente, da un istruttore direttivo contabile cat. D a tempo parziale, da n. 1 istruttore tecnico cat. C e da n. 1 istruttore amministrativo entrambi a tempo pieno ed indeterminato;

Visti

- l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114/2014, e s.m.i., il quale prevede che per gli anni 2019/2021 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;
- la vigente normativa in materia di personale per le unioni di comuni contenuta nell'articolo 1, comma 229, della legge 208/2015, non abrogato dal legislatore, statuisce: “A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.”;

- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34;
- il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, fa riferimento esclusivamente ai Comuni e pertanto non è applicabile anche alle Unione dei Comuni;

Dato atto che con riferimento alle possibilità assunzionali previste dalle vigenti norme come sopra richiamate, che ai fini del rispetto dell'obbligo di riduzione della spesa per il personale, deve farsi riferimento alla spesa complessiva delle cessazioni intervenute (oltre ad eventuali resti assunzionali), così come stanziata nel bilancio con riferimento all'intero anno, mentre la spesa relativa a ogni assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, deve essere rapportata ad anno intero, indipendentemente dalla data di assunzione prevista nello strumento di programmazione;

Preso atto che il DL. n. 4/2019, integrato in sede di conversione in Legge n° 26 del 27 marzo 2019 con l'art. 14-bis il quale al comma 1, lettera b), consente agli Enti Locali di computare nella capacità assunzionale sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

Visti i provvedimenti di cessione di capacità assunzionale da parte del Comune di Berchidda a favore della Comunità Montana del Monte Acuto avvenuti rispettivamente con Delibera di Giunta Comunale n. 122/2020 e determina dirigenziale n. 663/2020 per poter assumere a tempo pieno ed indeterminato i due Istruttori amministrativo/tecnico;

Atteso che l'Ente ha previsto già dall'anno 2021 come da prospetto contenuto nell'Allegato A in aggiunta a quanto già programmato:

- a) la sostituzione del dirigente in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 16 del Regolamento Uffici e servizi approvato con delibera n. 42/2011, con un rapporto a tempo parziale per 12 ore;
- b) il reclutamento di un istruttore direttivo tecnico part time a 18 ore cat. D con contratto a tempo determinato ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 comma 1;

Considerato che:

-l'ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

- è necessario

- aggiornare il piano triennale coerentemente con la definizione delle attività pluriennali con l'individuazione di adeguate forme di gestione del personale, impiegato e da impiegare nella gestione associata dei servizi, volta a garantire insieme ad un elevato standard di qualità dei servizi e delle prestazioni erogate e da erogare, la valorizzazione dei dipendenti, mediante una concreta correlazione tra allocazione delle funzioni e conseguente allocazione delle risorse finanziarie necessarie per il loro esercizio applicando anche le modalità di sostituzione del personale dirigenziale cessato previste nell'art. 16 del Regolamento Uffici e servizi approvato con delibera n. 42/2011;

- aggiornare la “Dotazione Organica Funzionale dell’Ente” come indicato nell’allegato B;
- attuare forme adeguate di reclutamento di personale, sulla base dell’analisi del fabbisogno emerso come da Allegato C;

Atteso che la programmazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui al presente atto deve essere compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’Ente e trovare copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 e del bilancio pluriennale;

Dato atto che:

- la spesa, complessivamente quantificata nell’allegato A trova copertura nei capitoli di bilancio inerenti le spese di personale 2024/2026;
- sulla base del programmazione finanziaria per il prossimo triennio saranno osservati gli obblighi di finanza pubblica in materia di assunzioni e di spesa del personale;

Rilevato, altresì, che, in ordine alle condizioni da verificare, l’ente non incorre nel divieto di assunzione di personale, in quanto emergono i seguenti presupposti programmatori:

- programma triennale fabbisogni personale (art. 39, comma 1, della legge 27 dicembre 1997, n.449, art.6 del d.lgs.30 marzo 2001, n.165, e art.91 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267);
- rideterminazione dotazione organica;
- verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario (art. 33, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- il piano triennale delle azioni positive e pari opportunità (art.48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n.198, e art.6, comma 6, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- il Piano della performance (art.10, comma 5, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell’art.169, comma 3-bis, del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- il rispetto dell’obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al limite di cui all’art. 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006, n.296);
- il rispetto del pareggio bilancio nell’anno precedente, ossia il conseguimento di un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali: ente non soggetto;
- l’invio alla Ragioneria Generale dello Stato, con modalità telematiche, della certificazione attestante il rispetto del pareggio bilancio entro il 31 marzo dell’anno successivo a quello di riferimento (art.1, comma 470, della legge 11 dicembre 2016, n.232): ente non soggetto;
- la trasmissione alla banca dati (Bdap-Mop) delle informazioni relative ai patti di solidarietà regionale e nazionale (art.1, comma 508, della legge 11 dicembre 2016, n.232): ente non soggetto;
- l’effettuazione degli adempimenti previsti in ordine alla gestione e certificazione dei crediti attraverso l’apposita piattaforma informatica (art.9, comma 3-bis, del d.l. 29 novembre 2008, n.185);
- il rispetto dei vincoli in materia di adempimenti contabili (art.9, comma 1-quinquies, del d.l. 24 giugno 2016, n.113), i quali consistono:
 - nell’approvazione nei termini del bilancio di previsione;
 - nell’approvazione nei termini del rendiconto della gestione;
 - nell’approvazione nei termini del bilancio consolidato: ente non soggetto;
 - nella trasmissione del bilancio di previsione alla Banca dati pubbliche Amministrazioni (Bdap) entro trenta giorni dall’approvazione;
 - nella trasmissione del rendiconto della gestione alla Bdap entro trenta giorni dall’approvazione;
 - nella trasmissione del bilancio consolidato alla Bdap entro trenta giorni: ente non soggetto;

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

- le previsioni assunzionali contemplate nel Piano adottato con il presente provvedimento potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione, che avverrà al momento dell'adozione dei singoli atti di assunzione, dell'effettivo rispetto:
 - dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al limite della spesa 2011-2013: art. 1 comma 557 quater della L. 296/2006 Allegato A;
 - del mantenimento degli equilibri di bilancio;
 - dell'adozione del piano della performance;
 - dei vincoli in materia di adempimenti contabili (art.9, comma 1-quinquies, del d.l. 24 giugno 2016, n.113) sopra elencati;

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;
- il D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- la Legge 183/2011 e s.m.i.;

Ritenuto, pertanto, dover procedere a confermare il vigente piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 anche per il triennio 2024/2026;

Si stabilisce quanto segue:

1. Di confermare il piano dei fabbisogni del personale 2023/2024 così come approvato con atto di Giunta Comunitaria n. 12 del 15/02/2023 come dettagliatamente indicato negli allegati A-B-C sotto riportati.
2. Di dare atto che le assunzioni programmate rimangono subordinate al rispetto:
 - del limite di spesa di cui all'art. 1, co. 557, Legge 27.12.2006, n. 296 (Finanziaria 2007);
 - del disposto di cui all'art. 32, co. 5, del D.Lgs. n. 267/2000;
 - di ogni altro obbligo di natura procedurale e di finanza pubblica in materia di reclutamento di personale;
3. Di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze e in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.
4. Di demandare al dirigente, secondo le rispettive competenze, tutti gli adempimenti connessi all'esecuzione delle previsioni inserite nel presente provvedimento, nel rispetto dei vincoli finanziari vigenti.
5. Di inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica copia della presente deliberazione ai sensi dell'art. 16, comma 1, della legge 12/11/2011, n. 183.
6. Di informare le rappresentanze sindacali e l'RSU.

FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026

N.	Profilo professionale	Cat.	Modalità di copertura posto	Anno	Spesa annua prevista comprensiva di oneri
----	-----------------------	------	-----------------------------	------	-------------------------------------------

1	SOSTITUZIONE DIRIGENTE PER CESSAZIONE Incarico Ex art. 110 Tuel Art. 16 Regolamento ufficio e servizi delibera n. 42/2011- spesa annua comprensiva della indennità per dirigenza e di risultato	Q.U.	Part - time a 12 ore per 12 mesi	2026	€ 42.821,00
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE c. 557 - l. 311/2004	D	Part - time a 12 ore per 12 mesi	2024	€ 13.874,00
			Part - time a 12 ore per 12 mesi	2025	€ 13.874,00
			Part - time a 12 ore per 12 mesi	2026	€ 13.874,00
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO Incarico ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 (con prosecuzione per un'ulteriore annualità del rapporto già in essere)	D	Part - time a 18 ore per 12 mesi	2024	€ 17.922,,00
			Part - time a 18 ore per 12 mesi	2025	€ 17.922,,00
			Part - time a 18 ore per 12 mesi	2026	€ 17.922,,00

COMUNITA' MONTANA DEL MONTE ACUTO						
<i>Spesa personale massima sostenibile triennio 2024/2026</i>						
<i>voci di spesa</i>	<i>anno 2011 consuntivo</i>	<i>anno 2012 consuntivo</i>	<i>anno 2013 consuntivo</i>	<i>anno 2024 prev./ass.</i>	<i>anno 2025 preventivo</i>	<i>anno 2026 preventivo</i>
	250.201,94	227.348,59	180.641,66	183.998	183.998	183.998
<i>totale parziale</i>	250.201,94	227.348,59	180.641,66	183.998	183.998	183.998
<i>eventuali esclusioni di spesa</i>						
<i>Rup</i>				15000,00	15000,00	15000,00
<i>Arretrati Dirigente + Arretrati Dipendenti</i>				8402,11€	8.402,11 €	8.402,11 €
<i>totale esclusioni di spesa</i>	0,00	0,00	0,00	23.402,11 €	23.402,111	23.402,11 €

					€	
<i>Spesa programmazione fabbisogno aggiuntiva personale a tempo determinato</i>				160.595,89	160.595,89	160.595,89
				€	€	€
<i>totale annuo</i>	<i>250.201,94</i>	<i>227.348,59</i>	<i>180.641,66</i>	160.595,89	160.595,89	160.595,89
<i>totale spesa triennio 2011/2013</i>	<i>658.192,19</i>			<i>spesa media triennio 2011\2013</i>		
<i>media spesa triennio 2011/2013</i>	<u>219.397,40</u>					
			saldo	58.801,51	58.801,51	58.801,51

Dotazione organica 2024

Categoria	Profilo	Posti previsti	Posti coperti	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
Qualifica unica	Dirigente	1	1(Tempo part time 12)	Part time a 12 ore per12 mesi	Part time a 12 ore per12 mesi	Part time a 12 ore per12 mesi
Cat. D	Funzionario contabile	1 (part time)	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore	Part time art. 1 co. 557 a 12 ore
Cat. D	Funzionario tecnico	1 (part time 50%)	1 (part time 50%)	Incarico Ex art. 110 TUEL a 18 ore per 12 mesi	Incarico Ex art. 110 TUEL a 18 ore per 12 mesi	Incarico Ex art. 110 TUEL a 18 ore per 12 mesi
Cat. D	Funzionario amministrativo contabile	1 full time	vacante			
Cat. C	Istruttore Amministrativo	1 full time	1 full time			
Cat. C	Istruttore Tecnico	1 full time	1 full time			

SEZIONE 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale;
- Documento Unico di Programmazione.

Gli assi portanti del Piano 2024 – 2026 sono:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;

b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;

c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";

d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.

- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021",
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);

Gli obiettivi strategici del Piano 2024 sono:

1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;

4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità);

5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano delle performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;

6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023 – 2025;

7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

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

- D.Lgs. 36/2023, 1 corso con 4 partecipanti;
- obblighi comportamentali dei dipendenti pubblici, 1 corso per 3 partecipanti;
- suape, commercio, 5 corsi per 1 partecipante;
- servizi sociali, 1 corso per 1 partecipante;
- finanze e contabilità, 2 corsi per 2 partecipanti;
- prevenzione della corruzione e trasparenza, 1 corsi per 4 partecipanti;
- sicurezza sul lavoro, 1 corsi per 4 partecipanti;
- abusi e condoni, 1 corso per 1 partecipante;
- aggiornamenti ed approfondimenti tecnici, 1 corso per 2 partecipanti;
- aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali, 1 corsi per un partecipante.

Trattasi di servizio in gestione associata, pertanto i predetti corsi sono aperti altresì al personale dipendente dei Comuni membri della Comunità Montana.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.