

**COMUNITA' MONTANA TITERNO E ALTO TAMMARO  
PROVINCIA DI BENEVENTO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE**

**2024 –2026**

**REDATTO IN FORMA SEMPLIFICATA IN QUANTO ENTE CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

*(art.6,commida 1a4,del decretolegge9 giugno2021,n.80, convertito,conmodificazioni,in legge6 agosto 2021, n. 113)*

*Approvato con deliberazione di G.E. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

- autorizzazione/concessione;

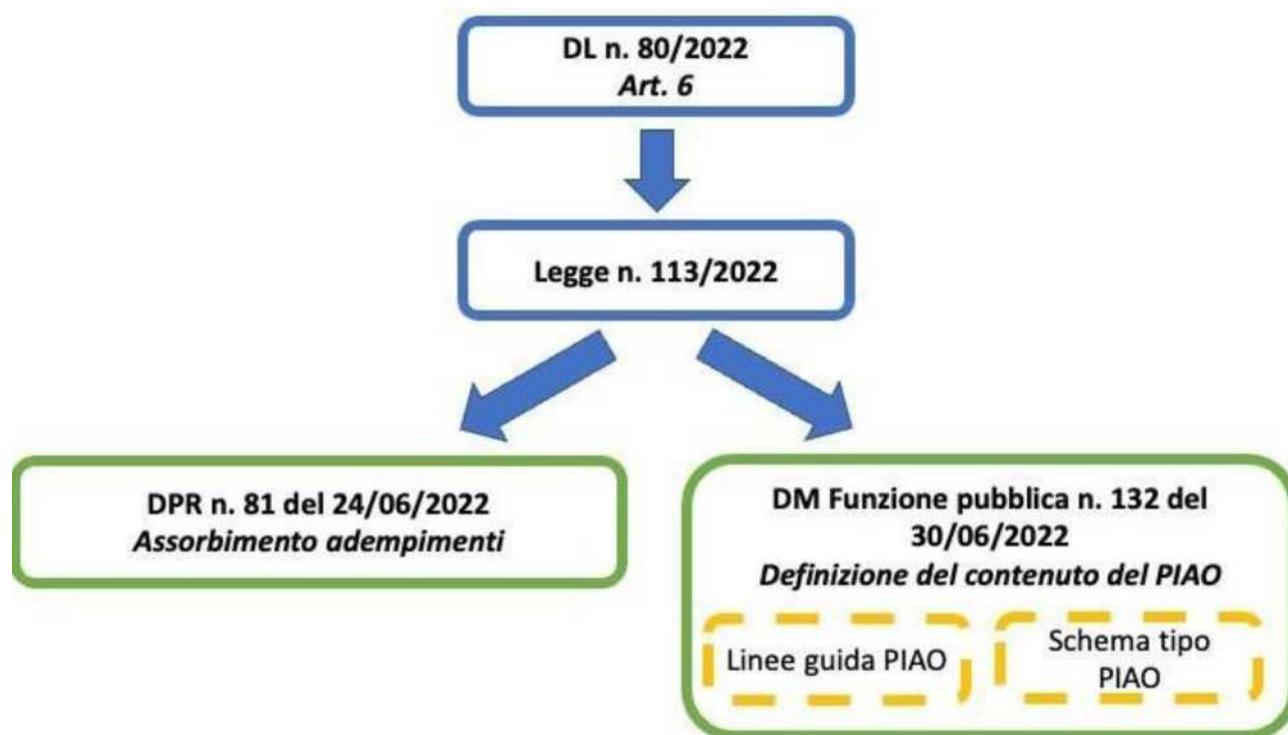
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Generale n. 5 del 20.03.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Generale n. 6 del 20.03.2024

Ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR n. 81/2022, il PIAO assorbe il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.



**SEZIONE 1.**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro

Indirizzo: Sede legale Via Telesina n. 174 – Cerreto Sannita (BN)

Sede operativa Via del Popolo n.6 Castelpagano (BN)

Codice Fiscale 92046550627

Codice ISTAT : 025499756

Presidente Giunta Esecutiva : Pasquale Di Meo

Segretario Generale : Dott.ssa Francesca Calandrelli

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Francesca Calandrelli

Numero dipendenti al 01.01.2024: n. 8 di cui n.6 a tempo indeterminato, n.1 in

convenzione ex art 23 C.C.N.L. 16.11.2022 , e n. 1 a tempo determinato ex art. 1

comma 557 l.331/2004

Organizzati in tre Settori:

1. Settore Amministrativo / Finanziario
2. Settore Agricoltura e Foreste
3. Settore Tecnico e Tecnico Manutentivo

Telefono: 0824/861556 – 0824/935280

Sito internet: [www.cmtiternoaltotammaro.it](http://www.cmtiternoaltotammaro.it)

e-mail: [comtammaro@virgilio.it](mailto:comtammaro@virgilio.it)

pec: [comtammaro@pec.it](mailto:comtammaro@pec.it)

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

**2.1 Valore pubblico** - *Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti -*

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Presidente, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Generale n. 5 del 20.03.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Si tiene a puntualizzare che quanto programmato dall'Amministrazione della Comunità montana risulta coerente con gli obiettivi contemplati nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Gli interventi di cui al PNRR, assegnati e in corso di assegnazione sono riportati **nell'Allegato G) al presente Piano.**

## 2.2 Performance

### PRINCIPI GENERALI

Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questa Comunità Montana ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

In base a quanto previsto dalla normativa, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti la programmazione stessa:

- **Trasparenza** (pubblicazione sul sito del piano).
- **Immediata intelligibilità** (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- **Veridicità e verificabilità** (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- **Partecipazione** (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- **Coerenza interna ed esterna** (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- **Orizzonte pluriennale** (l'arco di riferimento è il triennio).

Questa sottosezione, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) e attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposta ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

### FINALITA'

Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi,

indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

### LINEE GUIDA

Linee guida Codice di Comportamento	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
Linee guida Performance individuale	"Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" nr. 5 Dicembre 2019, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance.
Linee guida Relazione Performance	"Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. N. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto"
Linee guida SMIVAP	"Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance" nr. 2 di dicembre 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance
Linee guida Piano Performance	"Linee guida per il Piano della Performance" nr. 1 di giugno 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance Delibera CIVIT n. 112 del 28 ottobre 2010 "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
Linee guida Relazione annuale OIV/NV sul funzionamento del sistema	Delibera CIVIT n. 23 del 16/04/2013 "Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009) Delibera CIVIT n. 4 del 07/03/2012 "Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull'Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. N. 150/2009)
Linee guida Validazione	"Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 6/2012 "Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c del D. Lgs. Nr. 150/2009"

# SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

## CHI SIAMO

La Comunità Montana Titerno Alto Tammaro è stata costituita ai sensi dell'art. 20, comma 2 della Legge Regionale nr. 12 del 30 settembre 2008 "Nuovo ordinamento e disciplina delle Comunità Montane", per l'accorpamento delle due preesistenti Comunità Montane "Titerno" e "Alto Tammaro".

Conseguentemente, la Comunità Montana Titerno Alto Tammaro è succeduta alle Comunità Montane preesistenti in tutti i rapporti attivi e passivi in essere ed in tutte le competenze amministrative precedentemente gestite.

Essa insiste interamente su territorio montano della provincia di Benevento ed è costituita da 17 Comuni: Campolattaro (BN), Castelpagano (BN), Cerreto Sannita (BN), Circello (BN), Colla Sannita (BN), Cusano Mutri (BN), Faicchio (BN), Guardia Sanframondi (BN), Morcone (BN), Pietraroja (BN), Pontelandolfo (BN), Reino (BN), San Lorenzello (BN), San Lupo (BN), San Salvatore Telesino (BN), Santa Croce del Sannio (BN), Sassinoro (BN).

Le sedi dell'Ente si trovano a Cerreto Sannita e a Castelpagano.

L'attività principale svolta sul territorio è certamente quella agricola, gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e ortaggi. L'agricoltura mostra una sostanziale tenuta, nonostante il periodo di crisi generalizzato; è un settore in cui si avverte una tendenza all'innovazione e allo sviluppo sul territorio di iniziative per avvicinare il produttore al consumatore.

Sull'area viene svolta anche la pastorizia e insistono solo poche aziende artigiane.

## COSA FACCIAMO

L'Amministrazione comunitaria offre ai cittadini numerosi e importanti servizi di utilità nel contesto montano.

L'Ente ha una struttura organizzativa articolata in settori e Servizi.

Ai settori sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte, distinte per unità organizzative.

Il settore **Amministrativo-Finanziario** è organizzato in due servizi:

- il **Servizio Segreteria e Affari Generali**
- il **Servizio Economico finanziario**

Il **Servizio Segreteria e Affari Generali** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici della Comunità Montana e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza.

A questo servizio fanno capo, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- segreteria generale
- coordinamento delle attività di tutti i settori, programmazione
- predisposizione determine, delibere, contratti, ecc.
- istruttoria pratiche inerenti la segreteria
- rilevazione presenze del personale, contabilizzazione missioni di lavoro straordinario del personale
- elaborazione DURC e CIG
- gestione del contenzioso
- pubblicazioni all'albo pretorio
- protocollo, centralino, Posta, fotocopie

Il **Servizio Economico finanziario** promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili; gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria; gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza; promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo; garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti

relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali; garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economica.

A questo servizio fanno capo, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- bilancio
- rendiconto di gestione
- patrimonio
- adempimenti fiscali, previdenziali e retributivi del personale
- contabilità C.E.D.
- predisposizione mandati e reversali
- istruttoria pratiche inerenti la ragioneria
- elaborazione stipendi e contributi
- economato
- elaborazione DURC e CIG
- gestione archivio documentale

Il Settore **Tecnico e Tecnico-manutentivo** si occupa di:

- progettazione, direzione e rendicontazione lavori
- adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione di opere pubbliche
- piano triennale LL.PP. e altre attività di programmazione
- predisposizione determinazioni e istruttoria delle pratiche
- elaborazione DURC, CIG e CUP

Il Settore **Agri-Foreste** si occupa di:

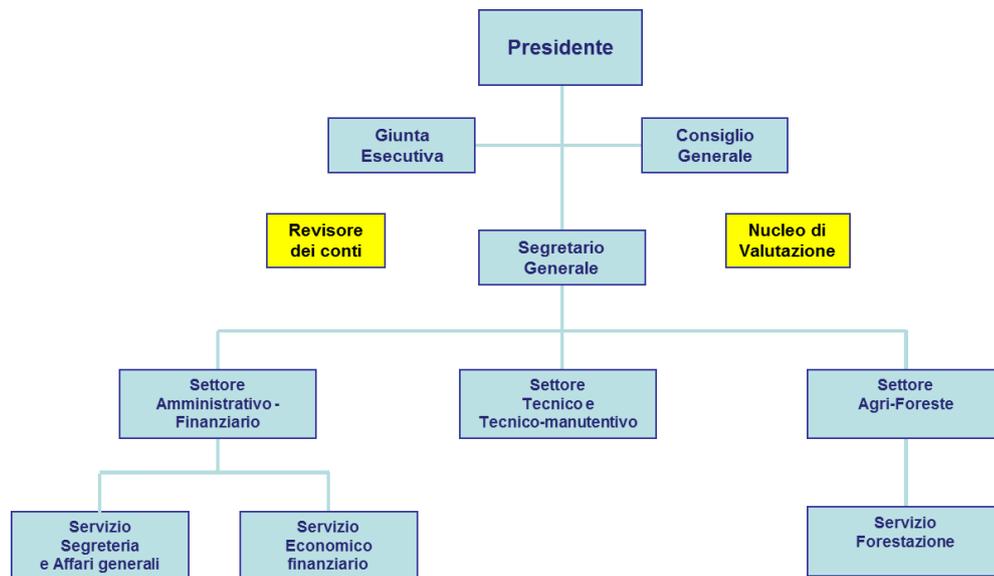
- coordinamento e programmazione attività
- progettazione e direzione lavori di forestazione e bonifica montana
- coordinamento operai forestali
- gestione presenze operai forestali
- gestione parco automezzi
- elaborazione stipendi operai forestali, gestione giuridica, previdenziale e fiscale degli operai forestali
- Contabilità forestazione, gestione pagamenti forestazione e adempimenti contabili connessi
- elaborazione DURC, CIG e CUP
- sicurezza e igiene degli ambienti di lavoro (L. 626/94, 46/90 e normativa antincendio)
- gestione tesserini raccolta funghi
- gestione autorizzazioni per lavori in zone sottoposte a vincolo idrogeologico
- gestione autorizzazione taglio bosco
- Rendicontazione spesa agli Enti finanziatori
- Gestione sanzioni amministrative
- gestione pratiche contributi in agricoltura - istruttoria pratiche L.185/92
- Sportello catastale decentrato

Il sistema di controllo della Comunità Montana è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

**COME OPERIAMO**

La Comunità Montana ha una struttura organizzativa articolata in tre Settori (Amministrativo-Finanziario, Tecnico e Tecnico manutentivo, Agri-Foreste) ed in Servizi, come nella rappresentazione grafica che segue.



L'Amministrazione comunitaria opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il **Consiglio Generale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Presidente**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Esecutiva** collabora con il Presidente nell'amministrazione della Comunità Montana.

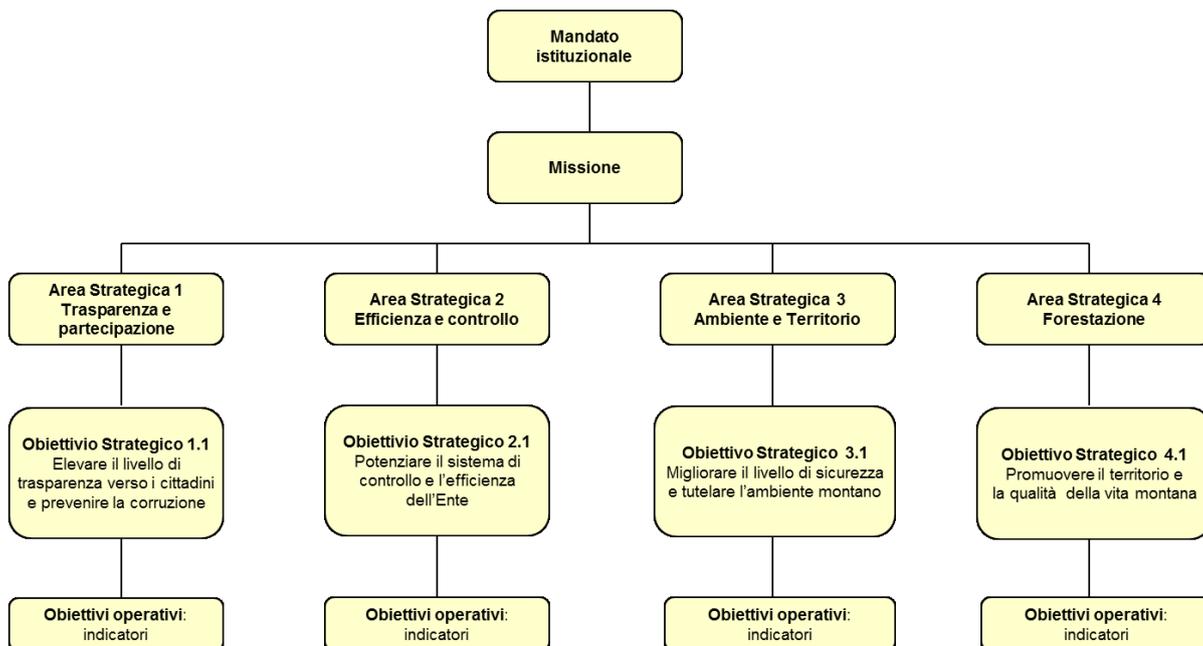
Il **Segretario Generale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e di procedimento, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

Settore	Servizio	Responsabile	Incaricati	Attività	
SECRETARIO GENERALE: DOTT.SSA FRANCESCA CALANDRELLI	Amministrativo finanziario	Segreteria e Affari generali	Francesca Calandrelli	Liliana Naimoli	Segreteria Generale, coordinamento delle attività di tutti i settori,
					Predisposizione determine, delibere, contratti, ecc.,
					Istruttoria pratiche inerenti la segreteria
					Rilevazione presenze del personale, contabilizzazione di missioni di lavoro straordinario del personale
					Elaborazione DURC, CIG
					Pubblicazioni all'albo pretorio
					Gestione del contenzioso
					Centralino, Protocollo, Posta, fotocopie e varie
	Economico- Finanziario	Carmine Parlapiano	Pasqualino Zollo	Bilancio, rendiconto di gestione, patrimonio	
				Adempimenti fiscali, previdenziali e retributivi del personale	
				Contabilità C.E.D.	
				Predisposizione mandati e reversali	
				Istruttoria pratiche inerenti la ragioneria, elaborazione stipendi e Economato	
				Elaborazione DURC, CIG	
Tecnico e Tecnico Manutentivo		Giovanna Colangelo		Progettazione, direzione e rendicontazione lavori	
				Adempimenti amministrativi connessi alla realizzazione di opere pubbliche	
				Piano triennale LL.PP. e altre attività di programmazione	
				Elaborazione DURC, CIG, CUP	
Agri-Foreste	Forestazione	Giovanna Colangelo	Arch. Bruno Parlapiano (in convenzione)  Lucaelli Leonardo  Giuseppe Vadurro	Coordinamento e programmazione attività	
				Progettazione e direzione lavori di forestazione e bonifica montana	
				Coordinamento operai forestali	
				Gestione presenze operai forestali	
				Gestione parco automezzi	
				Elaborazione stipendi operai forestali, gestione giuridica, previdenziale e fiscale degli operai forestali	
				Contabilità forestazione, gestione pagamenti forestazione, adempimenti contabili connessi	
				Elaborazione DURC, CIG, CUP	
				Sicurezza e igiene degli ambienti di lavoro (L. 626/94, 46/90 e normativa antincendio)	
				Gestione tesserini raccolta funghi	
				Gestione pratiche per lavori in zone sottoposte a vincolo idrogeologico	
				Gestione autorizzazioni taglio bosco	
				Rendicontazione spesa agli Enti finanziatori	
				Gestione sanzioni amministrative	
Gestione pratiche contributi in agricoltura - istruttoria pratiche					
Sportello catastale decentrato					

## ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance della Comunità Montana Titerno e Alto Tammaro è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione. Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente rappresentata nel paragrafo 2.2. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

### AMBITI DI VALUTAZIONE

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance, individuati e descritti dettagliatamente nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMiVaP), consistono in un mix rappresentato da un lato dalla performance individuale e, dall'altro, dalla performance organizzativa (Figura 1).

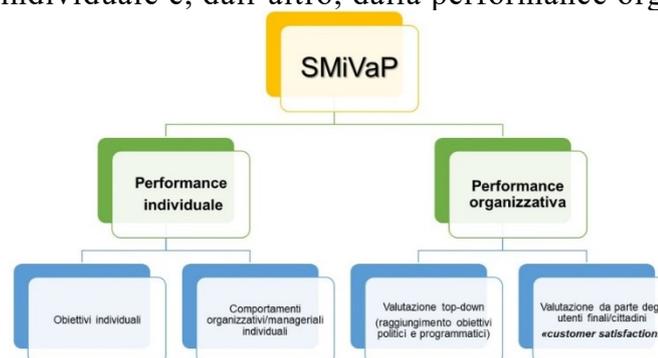


Figura 1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance

La **performance individuale** è collegata alla misurazione e valutazione sia di obiettivi individuali sia di comportamenti organizzativi/manageriali individuali.

La **performance organizzativa** è intesa come la valutazione del funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso.

Più precisamente essi sono così inquadrati:

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> (funzionamento delle unità organizzative e dell'Ente nel suo complesso)	Peso 40%	Punti 400
<b>OBIETTIVI STRATEGICI - OPERATIVI</b>	Peso 30%	Punti 300
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI</b>	Peso 30%	Punti 300

E' determinato un tetto massimo di punteggio con un valore pari a 1.000. I 1.000 punti sono ripartiti in funzione dei tre ambiti di valutazione sotto riportati e ad ogni ambito è stato attribuito un peso ed un punteggio massimo raggiungibile all'interno della suddetta scala da 1 a 1000.

#### **VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

La performance organizzativa fa riferimento al funzionamento delle unità organizzative e dell'istituzione nel suo complesso e viene misurata e valutata sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 7, comma 1, lett. b del D. Lgs 25/05/2017, nr 74, ad essi è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva, fissato al 40%.

Al contributo che il singolo dipendente porta alla performance organizzativa è assegnato un punteggio massimo di 400 punti.

Nel SMiVAP adottato sono specificate le attività di competenza di ogni settore in cui è organizzata la Comunità Montana e tutti i relativi indicatori individuati; sono inoltre specificati gli indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso.

Anno per anno, la verifica di tali indicatori, confrontati con l'andamento degli anni precedenti e con eventuali dati di benchmark, fornisce dati oggettivi al valutatore che lo aiutano ad esprimere un giudizio sulla misura in cui il soggetto valutato ha contribuito alle performance dell'unità organizzativa di riferimento e dell'Ente nel suo complesso.

#### **VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI-OPERATIVI**

Gli obiettivi strategici-operativi sono, invece, specifici obiettivi individuali assegnati annualmente nel Piano della Performance (art. 9. co. 1, lett. b del D.Lgs. 150/2009).

Agli obiettivi strategici e operativi è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti. Gli obiettivi strategici ed operativi assegnati alle aree strategiche dell'Ente sono rappresentati graficamente nell'albero della performance.

Nella presente sottosezione performance, di durata triennale, viene dato ampio spazio alla descrizione degli obiettivi strategici-operativi; ad ogni dipendente vengono assegnati uno o più obiettivi individuali, che concorrono, a seconda del proprio peso, al raggiungimento del punteggio massimo disponibile di 300 punti; per ogni obiettivo operativo che l'Ente si prefigge di perseguire, vengono assegnati gli indicatori di performance ed i risultati attesi (target di riferimento).

I risultati conseguiti vengono misurati, nell'anno successivo, attraverso detti indicatori/target.

#### **VALUTAZIONE DEI FATTORI COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI**

I fattori comportamentali e professionali racchiudono una serie di qualità, capacità e competenze che sono oggetto di valutazione del personale tutto (art. 9. co. 1, lett. c e d del D.Lgs. 150/2009).

Ai fattori comportamentali e professionali è assegnato un peso del 30% ed un punteggio massimo di 300 punti.

Il punteggio totale ottenuto da ogni dipendente scaturisce dalla valutazione di una serie di caratteristiche individuali del soggetto valutato, ad ognuna delle quali viene attribuito un punteggio parziale.

Le schede di valutazione allegate al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Ente, riportano l'elenco completo dei fattori in questione e le relative declaratorie.

#### **OBIETTIVI STRATEGICI**

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell'albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

## **ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE**

### **Area Strategica coinvolta: Trasparenza e partecipazione**

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

## **POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE**

### **Area Strategica coinvolta: Efficienza e controllo**

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali.

Organizzare ed implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

## **MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E TUTELARE L'AMBIENTE MONTANO**

### **Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio**

L'obiettivo è di realizzare per la Comunità residente sul territorio montano le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità del territorio montano, al fine di contribuire al mantenimento delle popolazioni montane a presidio del territorio.

Ciò può essere ottenuto attraverso progetti di difesa del suolo e di sistemazione idraulico – forestale delle pendici, opere pubbliche di bonifica montana a carattere infrastrutturale.

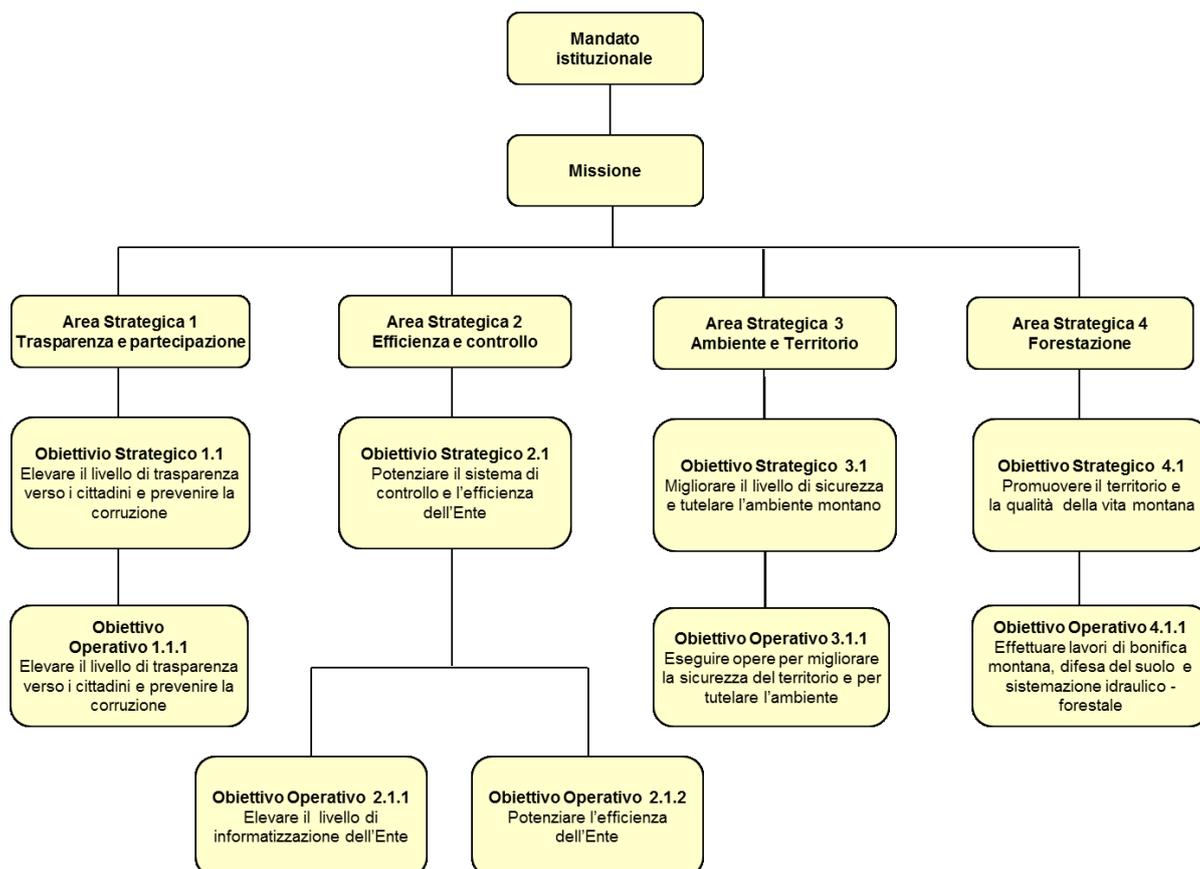
## **PROMUOVERE IL TERRITORIO E LA QUALITÀ DELLA VITA MONTANA**

### **Area Strategica coinvolta: Forestazione**

L'obiettivo è di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate ed investite da calamità.

## **DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 1, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

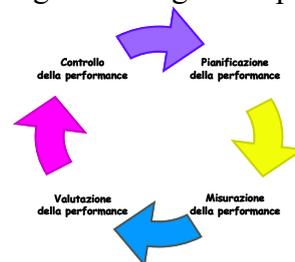
Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 2, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nella fase di monitoraggio.

## IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura di seguito riportata.



## FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

### FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Questa Comunità Montana ha di recente dato nuovo impulso al processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 con la nomina del Nucleo di Valutazione nel 2022.

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato fin da subito il processo per la redazione del Piano della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. Infatti, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha supportato l'Ente nella predisposizione del *Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*, approvato

con D.G.E. nr. 104 del 21/11/2022. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Generale che svolge, con la collaborazione dell'addetto alla gestione contenuti del sito comunale e di tutto il personale comunitario, un costante lavoro di pubblicazione dei dati, nel rispetto del D. Lgs. 14/03/2013 n. 33 e succ. modd. e intt.

Il Nucleo di Valutazione monitora periodicamente lo stato di attuazione del programma, tenendo sotto controllo la pubblicazione dei dati d'interesse nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, man mano che essi vengono prodotti e resi disponibili.

Sul sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sono pubblicate le attestazioni del Nucleo di valutazione previste dalle delibere ANAC.

Il ciclo della performance della Comunità Montana viene realizzato annualmente attraverso i seguenti passi:

- predisposizione del piano della performance con l'assegnazione degli obiettivi per il triennio;
- monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- approvazione Relazione sulla Performance dell'anno precedente e successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione.
- relazione del Nucleo di Valutazione sull'esito delle valutazioni individuali del personale relative all'anno precedente.

Per la predisposizione del Piano della Performance la Comunità Montana, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, ha lavorato raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Il Segretario Generale ha collaborato con la componente politica e con il Nucleo di Valutazione per la definizione dei piani operativi, di chiari obiettivi e di indicatori e target misurabili e concreti da assegnare a responsabili e dipendenti.

Il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione dei contenuti del Piano ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e sullo sforzo di integrazione tra i documenti di programmazione dell'Ente.

Gli obiettivi dei settori e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

#### **FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

#### **ATTORI**

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

#### **COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO**

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

E' stato, inoltre, garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli interni esistenti. In particolare, da una parte, per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo, risultano ben definiti gli indicatori economico-finanziari all'interno della programmazione delle attività; dall'altra, per quanto riguarda il controllo di gestione esiste all'interno dell'Ufficio ragioneria un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che consente tra l'altro di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

#### **COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa. Ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C.T.

#### **MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

In attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunitaria ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. Questi specifici indicatori vengono denominati "Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso" e saranno monitorati anno per anno.

#### **ALLEGATI TECNICI**

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato 1	Piani operativi
Allegato 2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, le Amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare, per le successive due annualità, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Nessuna delle condizioni di cui ai precedenti Punti 1-4 si è verificata, tuttavia si intende procedere all'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" al fine di renderne più completo il contenuto.

### **Analisi del contesto**

L'ANAC ha stabilito che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace a livello di ogni specifico ente.

Occorre, quindi, un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione di misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre contestualizzare il Piano di Prevenzione della Corruzione nell'ambiente socio-culturale, economico e territoriale in cui è destinato ad operare, poiché solo così ne sarà possibile una lettura sistematica, in modo da renderlo più efficace e tale da consentire una migliore comprensione e gestione dei fattori di rischio, da cui deriva una più razionale individuazione e programmazione delle misure di prevenzione da adottare.

#### **a) Valutazione di impatto contesto esterno**

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà, infatti, di pervenire

ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa.

In riferimento al contesto esterno si rende necessaria una verifica delle caratteristiche socio-economiche del territorio.

La Comunità montana "Titerno Alto Tammaro" è una Comunità montana della Provincia di Benevento che comprende 17 Comuni: Campolattaro, Castelpagano, Titerno Alto Tammaro, Circello, Colle Sannita, Cusano Mutri, Faicchio, Guardia Sanframondi, Morcone, Pietraraja, Pontelandolfo, Reino, San Lorenzello, San Lupo, San Salvatore Telesino, Santa Croce del Sannio e Sassinoro. Si estende sull'Appennino Campano, tra la Valle Telesina, le colline dell'Alto Tammaro ed il massiccio del Matese. È stata costituita nel 2008 per fusione/accorpamento delle Comunità Montane del Titerno e zona Alto Tammaro.

La sede legale della Comunità Montana Titerno Alto Tammaro è presso [Palazzo Giuseppe Ciaburro](#), sito in [Cerreto Sannita alla Via Telesina n. 174](#). La sede operativa è sita in Castelpagano alla Via del Popolon. 6.

L'Ente svolge attività su delega della Regione Campania.

Attualmente la Comunità Montana Titerno Alto Tammaro realizza interventi che rientrano nella programmazione della Regione e dalla stessa finanziati.

Nell'ambito della tematica in esame acquistano rilievo i procedimenti relativi ai tagli boschivi, agli svincoli idrogeologici, oltre che agli interventi di forestazione e bonifica montana.

La Regione detta le regole generali e di dettaglio relative agli attori procedurali, alle procedure di esecuzione e di rendicontazione.

L'Ente non svolge funzioni delegate dai Comuni.

Le competenze istituzionali specifiche possono essere così elencate:

- Interventi di forestazione;
- Autorizzazioni di tagli boschivi privati;
- Autorizzazioni di svincoli idrogeologici;
- Introiti di sanzioni amministrative.

Lo svolgimento di tali competenze comprende:

- acquisti di beni e servizi in economia;
- gestione del personale ( di pubblico impiego e del comparto forestale)
- gestione di procedimenti amministrativi, contabili, fiscali, previdenziali e gestione di procedimenti tecnici, con possibili procedimenti di appalto, in via straordinaria in base a finanziamenti di progetti speciali, acquisti di beni e servizi.

## **b) Valutazione di impatto contesto interno**

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel mutuare i concetti del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo

per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

L'Amministrazione della Comunità Montana Titerno Alto Tammaro è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica, alla quale compete l'attività gestionale con il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi ordinari di governo sono:

il Presidente della Giunta Esecutiva

la Giunta Esecutiva formata dal Presidente e da n. 4 assessori

il Consiglio Generale formato dal Presidente del Consiglio e da n. 16 consiglieri.

L'organizzazione della Comunità montana è stata da ultimo rideterminata con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 2 del 10.01. 2024.

La Comunità montana del Titerno Alto Tammaro è articolata in n. 3 Settori.

1) **Settore I° - Amministrativo Finanziario** che si occupa di:

- Organi politici - Affari Generali ed Istituzionali;
- Segreteria Generale;
- Gestione dell'ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Gestione delle attività di archivio e protocollo;
- Gestione degli affari legali e del contenzioso dell'ente;
- Gestione delle Risorse Umane - Contabilità del Personale;
- Programmazione e Bilanci
- Investimenti;
- Rapporti con il tesoriere;
- Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- Revisione economico-finanziaria;
- Economato;

**Totale unità assegnate n. 4** di cui :

Segretario Generale a tempo determinato e part time

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Categoria D) n. 1 tempo pieno

Area degli Istruttori – ex Categoria C) n. 2 tempo pieno

2) **Settore Tecnico Manutentivo** che si occupa di: :

- Lavori Pubblici;
- Programma delle Opere Pubbliche
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio della Comunità montana;
- Espropri;

**Totale unità assegnate n.1** di cui :

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Categoria D) n.1 unità part time all'85%

3) **Settore Agricoltura e Foreste** che si occupa di:

Attività connesse alla forestazione ( progettazione, direzione lavori, rendicontazione);  
taglio boschi;  
vincoli idrogeologici;  
Rilascio tesserini funghi;  
sanzioni amministrative.

**Totale unità assegnate n.3** di cui :

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – ex Categoria D) n. 1 unità in regime di convenzione ex art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022 per n. 15 ore settimanali fino al 31.12.2024

Area degli Istruttori – ex Categoria C) n.2 unità

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

#### **Il Presidente della Giunta Esecutiva**

- designa con Decreto del Responsabile della prevenzione della corruzione ed il Responsabile della trasparenza;

#### **Giunta Esecutiva**

- adotta, con delibera, il PTPC, comprensivo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, e relativi aggiornamenti;
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza amministrativa.

#### **Responsabile della Prevenzione della corruzione**

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti e la sottopone all'esame della Giunta Esecutiva;
- coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
- sollecita e coordina l'attività di formazione;
- cura che siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi ;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta.

#### **Responsabile per la trasparenza**

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs n. 33/2013;
- predisporre e propone alla giunta esecutiva il programma per la trasparenza ed il suo aggiornamento;
- controlla l'attuazione dello stesso da parte dei responsabili di Settore.

#### **Responsabile aggiornamento dati stazione appaltante**

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), l'Ing. Giovanna Colangelo, responsabile del settore Tecnico - Tecnico Manutentivo , giusta decreto del Presidente della Giunta Esecutiva prot. n. 16167 del 04.04.2024 .Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consiste nell'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. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

#### **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette – Rapporti con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**

Il gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette, di cui al decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, è stato individuato nel responsabile del Servizio Economico Finanziario, Sig. Carmine Parlapiano, giusta decreto del Presidente della Giunta Esecutiva prot. n.1618 del 04.04.2024 ,considerate le specifiche ed idonee competenze che lo stesso vanta.

Per gli interventi finanziati con i fondi PNRR allo stesso è garantita la piena accessibilità a tutte le informazioni ed alla documentazione inerente all'esecuzione dei progetti e alla rendicontazione delle spese. Detto gestore, nel caso in cui dovesse rilevare criticità o discrasie provvederà ad assumere ogni necessario provvedimento, informando il RPCT.

#### **Responsabili di Settore**

- promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori ;
- partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ;
- assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;

- svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/'90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;
- adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;
- rispettano le disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;
- effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;
- attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

#### **Dipendenti dell'Amministrazione**

- partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C. ;
- garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;
- partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. o al Responsabile dell'anticorruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

#### **Ufficio Provvedimenti disciplinari (U.P.D.)**

- sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice di comportamento;
- provvede ad effettuare segnalazioni all'autorità giudiziaria in presenza di fattispecie penalmente rilevanti.

#### **Collaboratori dell'Ente**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito;
- sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

#### **Nucleo di Valutazione**

- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44, D.Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- segnala al RPCT, per le eventuali azioni che allo stesso competono, comportamenti dei responsabili e dei dipendenti difformi alle regole di correttezza gestionale e amministrativa;
- svolge ogni altra funzione prevista dalla legge e dagli specifici regolamenti.

### **Mappatura dei processi**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019 ed l'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", conferma che vanno mappati i processi e non i singoli procedimenti amministrativi e ha precisato che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

Si conferma che, 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.

Tale impostazione appare coerente se si considera che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Per la mappatura dei processi ( Allegato "B" ) si è fatto riferimento al lavoro già fatto, confermando la mappatura di cui al Piano per la Prevenzione della Corruzione 2023/2025 ( sottosezione del PIAO 2023/2025) approvato con delibera di Giunta Esecutiva n.80 del 04.10.2023.

### **Valutazione del Rischio**

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC, quindi, suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di tipo valutativo;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti una nuova attività di analisi mirata a individuare i criteri di valutazione; rilevare dati; formulare un giudizio per ogni processo "mappato".

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n.1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE;**
- B. CONTRATTI PUBBLICI;**
- C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**
- E. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO;**
- F. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;**
- G. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;**
- H. INCARICHI E NOMINE;**
- I. PIANIFICAZIONE URBANISTICA GESTIONE-RIFIUTI (non pertinente per la Comunità Montana);**

Nella sezione dedicata alla gestione del rischio, **Allegato A** al presente piano, sono individuate le aree a maggior rischio nonché la metodologia adottata per la valutazione del rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, la mappatura dei processi (**Allegato B**) ha visto il coinvolgimento dei

responsabili di PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione. Le attività a più elevato rischio di corruzione sono state individuate sulla base delle indicazioni e della metodologia proposte dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Per ogni area di rischio e processo mappato è stato valutato il rischio (**Allegato C**) secondo la metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione.

### **Misure di prevenzione e contrasto della corruzione**

Le misure di prevenzione e contrasto sono gli strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità che il rischio di corruzione si verifichi e si attualizzi. Dette misure si distinguono in misure specifiche per determinati settori di rischio e misure comuni generali (precedentemente definite come "obbligatorie") che valgono per tutti i settori e processi.

Le prime trovano una sistemazione e regolamentazione nelle schede (**Allegato D**). Le misure di carattere generale trovano una sistemazione e regolamentazione negli articoli che seguono.

Le misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie. Esse, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé, indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione.

E', tuttavia, anche necessario, individuare e attuare misure ulteriori (misure specifiche) avuto riguardo al contesto di riferimento e alle peculiarità di ciascun processo la cui fattibilità in termini di efficacia richiede la valutazione degli aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi con la loro implementazione.

### **Le misure "generali" (già "obbligatorie")**

#### **Misura 1) – Il sistema dei controlli Interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni previsti dal D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, questa Comunità Montana con deliberazione di G.E. n. 1 del 09.01.2013 ha approvato il Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni.

#### **Misura 2) - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

Sono recepiti dal presente Piano le disposizioni :

- del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. 62/2013,
- del Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta Esecutiva n. 15 del 30.01.2014.

E' in corso di adozione l'adeguamento al Codice approvato con DPR n. 81/2023

Il rispetto dei codici di comportamento assicura la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Il PNA 2016 chiarisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni.

Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Responsabili dei Settori e Servizi, l'Ufficio Procedimenti disciplinari e il Nucleo di valutazione.

#### **Misura 3) - Azioni per il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa**

Ritenendo che i fenomeni corruttivi possano trovare terreno fertile anche a causa dell'inefficienza nel

compimento di alcune fasi procedurali, si è ritenuto opportuno prevedere nel presente piano i seguenti accorgimenti, da adottare con l'obiettivo dichiarato di migliorare l'azione amministrativa:

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità; la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art.6 – bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art.1, L. n.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, anch'eso potenziale, dandocomunicazionealresponsabile dellaprevenzionedellacorruzione. A tal fine si prevede l'obbligo di compilazione, da parte di tutti i dipendenti, di specifica certificazione volta a fare emergere i possibili conflitti di interesse e le situazioni di incompatibilità rispetto allo svolgimento dell'attività d'ufficio. Ogni anno si provvederà al monitoraggio a campione delle suddette situazioni. Resta fermo, naturalmente, l'obbligo per ciascun dipendente di segnalare tempestivamente eventuale conflitto di interessi ed il correlato obbligo di astensione.
- Per facilitare i rapporti tra gli utenti e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail Cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo;
- nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:
  - rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
  - utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione allegare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
  - istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
  - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.

#### **Misura4)-Monitoraggio sull'attività amministrativa**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori e servizi. I responsabili di Settore e di Servizio curano il monitoraggio periodico del rispetto dei termini procedurali per la struttura di competenza e provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

#### **Misura5)-Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della

prevenzione della corruzione .

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In particolar modo i responsabili/Referenti delle misure di prevenzione previste nel predetto piano segnalano tempestivamente e eventuali criticità circa la sostenibilità delle misure adottate e propongono eventuali soluzioni.

Al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità, i Responsabili di Settore, i Responsabili di Servizi individuati quali referenti, nella loro attività di monitoraggio obbligatoria, compileranno almeno una volta all'anno un'apposita relazione che consente al RPC di individuare lo stato di attuazione delle misure, valutandone l'efficacia, la sostenibilità e l'adeguatezza alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Inoltre i singoli responsabili di Settore e Servizio , quali referenti segnalano al responsabile per la prevenzione della corruzione, ogni qualvolta ne ravvisino l'esigenza, la presenza di rischi emergenti, processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, ovvero rilevino l'esigenza di individuare nuove e più efficaci criteri per analisi e ponderazioni del rischio, Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

#### **Misura6)-Monitoraggio sui risultati dell'attività di prevenzione della corruzione**

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e provvede alla redazione della relazione annuale sull'efficacia delle misure previste nel P.T.P.C , che sarà pubblicata sul sito istituzionale.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

#### **Misura7)–Formazione Personale impiegato nei settori a rischio**

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T.

La formazione è indubbiamente la misura di maggior rilievo in quanto consente a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione e dunque, anche se non incaricato dello svolgimento di compiti rientranti nell'ambito delle c.d. "aree di rischio", di prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire

una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti e favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione provvede ad individuare le necessarie risorse finanziarie.

Il Responsabile del Piano programmerà, con periodicità annuale, almeno una giornata formativa sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti , potendosi avvalere anche di soggetti esterni.

L'applicazione di tale misura consente di intervenire, tra l'altro, sui cd. fattori individuali che tendono ad abilitare comportamenti potenzialmente a rischio e, pertanto, la misura risulta utile trasversalmente in tutti i processi.

### **Formazione permanente**

La formazione permanente è garantita mediante il confronto costante con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e l'eventuale invio via mail e/o trasmissione con qualsiasi altro mezzo di materiale di aggiornamento da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione su tutti i temi ritenuti utili al raggiungimento delle finalità enucleate nel presente piano.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

### **Misura 8) – La rotazione del personale**

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art.1, comma 5, lett. b) della l.190/2012 ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC «*procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari*».

*Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, «l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione».*

Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è stata, quindi, inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

*In proposito si richiama anche l'art. 1, comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".*

Nel caso della Comunità Montana Terno Alto Tammaro, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia viene applicata la misura dell'articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
  - adottare decisioni;
  - attuare decisioni prese;
  - effettuare verifiche e controlli;
- (VD Delibera ANAC 980 del 23 ottobre 2019).

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l.190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art.16, comma1, lett.1-*quater* del d.lgs.165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l.190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale; o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventive con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

La rotazione straordinaria dovrà avvenire secondo i seguenti criteri laddove la dotazione organica lo consenta:

- in maniera immediata, nelle ipotesi di rinvio a giudizio ai sensi dell'art. 429 c.p.p., ovvero di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. 1° del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'alveo della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I,II,III,IV,V del Codice di procedura penale per le fattispecie di reato previsti nell'alveo del Libro II, Titolo II del codice penale rubricato "*Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione*";

- se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile P.O., sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;

- se la misura della rotazione riguarda un dirigente, procederà il RPCT, sentito il Presidente della Giunta Esecutiva, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva;

Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "*corruttiva*" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. 1-quater del d.lgs. 165/2001.

La Valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Qualche incertezza si è registrata rispetto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione.

Ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

I Responsabili di P.O. sono tenuti a riferire in merito alle misure adottate al Responsabile per la prevenzione della corruzione, con due relazioni semestrali.

#### **Misura9)- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Dalla lettura coordinata dell'art. 6bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art 1, comma 41 della Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62 si evince che il Responsabile del procedimento, i Dirigenti e le Posizioni Organizzative, 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 — di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto (anche potenzialmente) con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse.

Come stabilito nel PNA, la norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Il conflitto di interessi non comporta automaticamente una violazione dei doveri comportamentali, ma ciò si verifica quando non viene esplicitato, esposto al referente sovraordinato, affrontato e risolto nel pubblico interesse, anche tramite l'astensione dalla partecipazione a scelte, decisioni, attività relative all'oggetto rilevato in conflitto.

Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni in cui siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale o grave inimicizia, ovvero di persone, enti o associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore procuratore, agente, ovvero gerente o dirigente.

Pertanto il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. Le comunicazioni relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al RPCT.

Ad ogni modo, in attuazione dell'articolo

legge n. 190/2012, ed art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina la seguente clausola di stile: "il sottoscritto responsabile del Settore \_\_\_\_\_ dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e al Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza".

Si richiama, inoltre, la massima attenzione sul contenuto dell'art.42, del D.Lgs. 50 del 2016, rubricato "**Conflitto di interesse**".

#### **Misura10)- Inconferibilità e incompatibilità**

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Per "**inconferibilità**" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "**incompatibilità**" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In applicazione del suddetto D.Lgs.n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità individuate dallo stesso decreto. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta, altresì, annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità ivi previste. L'accertamento dell'esistenza di situazioni di inconferibilità dopo l'affidamento dell'incarico non lascia la possibilità di risolvere diversamente la situazione se non facendo ricorso alla rimozione dall'incarico stesso per il soggetto interessato.

Diversamente, la situazione di incompatibilità può essere sanata mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi considerati dalla legge tra loro incompatibili.

### **Misura11)-Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra -istituzionali**

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni non necessitano di autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione. In questi casi pur non essendo richiesta una formale autorizzazione, l'amministrazione deve valutare l'eventuale sussistenza di conflitto di interesse anche potenziale e comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. L'Ente provvederà a dotarsi di uno specifico Regolamento in conformità alla vigente normativa, anche perdurando l'assenza dei previsti DD.PP.CC.MM., indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a) della legge 190/2012.

### **Misura12)-Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il divieto di pantouflage o revolvingdoors (c.d. porte girevoli) è un istituto volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa, con accordi fraudolenti, preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione.

L'ANAC, con proprio orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015, ha precisato che l'ambito applicativo soggettivo dell'art. 53, comma 16 ter D.Lgs 165/2001 non si riferisce solo ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ma deve estendersi anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Con l'espressione autoritativi e negoziali si intendono i poteri esercitati da parte di soggetti che agiscono concretamente ed effettivamente per la P.A. mediante:

- assunzione di provvedimenti relativi alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi
- assunzione di provvedimenti adottati unilateralmente dalla amministrazione stessa, che incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari;
- adozione di atti volti a concedere ingenerale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANACAG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017)

Nella categoria dei soggetti che esercitano i suindicati rientrano non soltanto i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali e coloro che ricoprono ruoli apicali, ma anche i dipendenti che hanno partecipato alle fasi antecedenti la sottoscrizione dell'atto, collaborando alla istruttoria, rilasciando pareri, certificazioni, attestazioni. Il divieto di pantouflage trova, pertanto, applicazione non solo nei confronti dei soggetti che hanno sottoscritto l'atto, ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento. Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che siano da ricomprendere nella categoria, oltre a società, imprese e studi professionali, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

L'art. 53, comma 16 ter D.Lgs.165/2001 per il caso di violazione del divieto, prevede sanzioni che incidono sull'atto e sui soggetti:

- anzioni ricadenti sull'atto: nullità dei contratti di lavoro conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto;

- anzioni ricadenti sui soggetti: divieto di contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo nei confronti dei soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto.

Il Consiglio di Stato, con sentenza n. 7311 del 29/10/2019, ha definitivamente stabilito che l'ANAC ha competenza in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie del pantouflage e che ad essa spettano i previsti poteri sanzionatori.

### ***Misure per garantire il rispetto del divieto di pantouflage***

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage all'interno dell'Ente sono le seguenti:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del divieto stesso; ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s m i.
- la previsione di esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni;

Le misure anzidette saranno tempestivamente adottate dagli uffici competenti, al fine di contenere nella misura massima possibile, il rischio di violazione del divieto di pantouflage.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

### **Misura13)-Patti di integrità negli affidamenti**

Tra gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione figurano anche i cc.dd.patti di integrità (o protocolli di legalità), elaborati già negli anni 90 dalla organizzazione no profit Transparency-It e adottati da anni da alcuni enti locali.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 dispone 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.- oggi Anac - con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "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, Comunità Montana a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)." Il Ministero dell'Interno e l'ANAC hanno sottoscritto delle

linee guida in data 15 luglio 2014 per l'adozione di protocolli di legalità di seconda generazione che tengano conto della possibilità da parte delle stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e quindi nella documentazione da sottoscrivere a cura della impresa aggiudicatrice della clausola risolutiva espressa al ricorrere di determinate condizioni ex art. 1456 c.c.

In tema, può anche richiamarsi la Sentenza Corte di Giustizia Europea n. 425 del 22 ottobre 2015 che ha affermato il principio secondo cui non vi sono cause ostative che vietino agli Stati membri di inserire nei loro ordinamenti, quale condizione di ammissibilità alla gara, l'accettazione degli impegni contenuti nei c.d. protocolli di legalità da parte dei partecipanti ad una pubblica gara.

La Corte ha, tuttavia, anche precisato che gli impegni assunti nei protocolli non devono eccedere quanto necessario per raggiungere l'obiettivo perseguito, conformemente al principio di proporzionalità. E' intenzione dell'Ente di elaborare ed approvare uno schema tipo di Patto di integrità per l'affidamento di contratti pubblici.

#### **Misura14)-Tutela del dipendente che denuncia illeciti**

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

L'istituto del WHISTLEBLOWER è stato compiutamente disciplinato dal d.lgs. 24/2023 che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

La segnalazione va effettuata prioritariamente tramite il canale interno, istituito con apposito atto organizzativo, gestito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, solo al ricorrere delle condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs 24/2023 è possibile effettuare segnalazione esterna (canale gestito dall'ANAC, divulgazioni pubbliche, denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile);

I dipendenti o i responsabili di settore che ricevano erroneamente una segnalazione di whistleblowing sono tenuti a darne immediata comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione;

Tutti i canali di segnalazione garantiscono, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

L'Ente si doterà entro il 2024 di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale e dalla sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti"- "Prevenzione della corruzione", che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

### **Misura15)– La Trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa della P.A. rappresenta una misura fondamentale nella prevenzione della corruzione e dell'illegalità, in quanto consente il controllo da parte dei cittadini dell'azione amministrativa.

La trasparenza è stata oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n.97 riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella P. A., che modifica il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale della Comunità Montana e alla pagina "Amministrazione trasparente".

Ai sensi dell'articolo43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce *che "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"* Per il conseguimento delle finalità della legge n. 190/2012, il Responsabile della Trasparenza deve:

- controllare il corretto adempimento da parte delle strutture dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di Responsabilità;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'Accesso civico.

In fase di sviluppo del PTPC, per il conseguimento degli obiettivi strategici sopra indicati, si richiede all'Amministrazione comunale di adeguare e sviluppare:

- l'informatizzazione dei processi e dei procedimenti, in quanto consente di effettuare una tracciabilità dello sviluppo del processo al fine di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili di atti e provvedimenti, con emersione delle Responsabilità per ciascuna fase;

Con la cancellazione del PTTI ad opera del D. Lgs. N. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, nella Sezione dedicata alla Trasparenza Amministrativa sono elencati tutti i nominativi dei Responsabili della pubblicazione

### **COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, CONTROLLI INTERNI**

Necessaria la coerenza tra PTPC e Piano della Performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la

prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il PTPCT della Comunità Montana Titerno Alto Tammaro è strutturato con misure definite con obiettivi specifici assegnati ai Responsabili di Settore e di Servizi e con i relativi indicatori per la misurazione degli stessi.

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'Amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione ( 1.190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel Piano della Performance. Si è provveduto ad inserire nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione, per l'attuazione del PTPCT e per la promozione della trasparenza e dell'integrità di cui al d.lgs 33/2013. Pertanto, le attività svolte dall'Amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C.T. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance, nel duplice versante della performance organizzativa e di quella individuale.

Nella Relazione sulla performance nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari P.O., il Nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diversa disposizione normativa o dell'ANAC, cura la pubblicazione nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, con la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, attraverso "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare anche il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, si è provveduto all'approvazione del Regolamento sui controlli interni. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis del T.U.E.L., che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

## SEZIONE N.2 – PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'- TRIENNIO 2024-2026

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

Con il Nuovo PNA 2023- 2025 approvato con delibera n. 605 del 19/12/2023 di Aggiornamento del PNA 2022-2024 , in materia di trasparenza amministrativa, l'ANAC alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti, dettate dal Decreto Legislativo 36/2023 – Nuovo Codice dei Contratti, fa riferimento alle proprie delibere nn. 261, 264 e 582 del 2023.

La disciplina transitoria può essere riepilogata come segue:

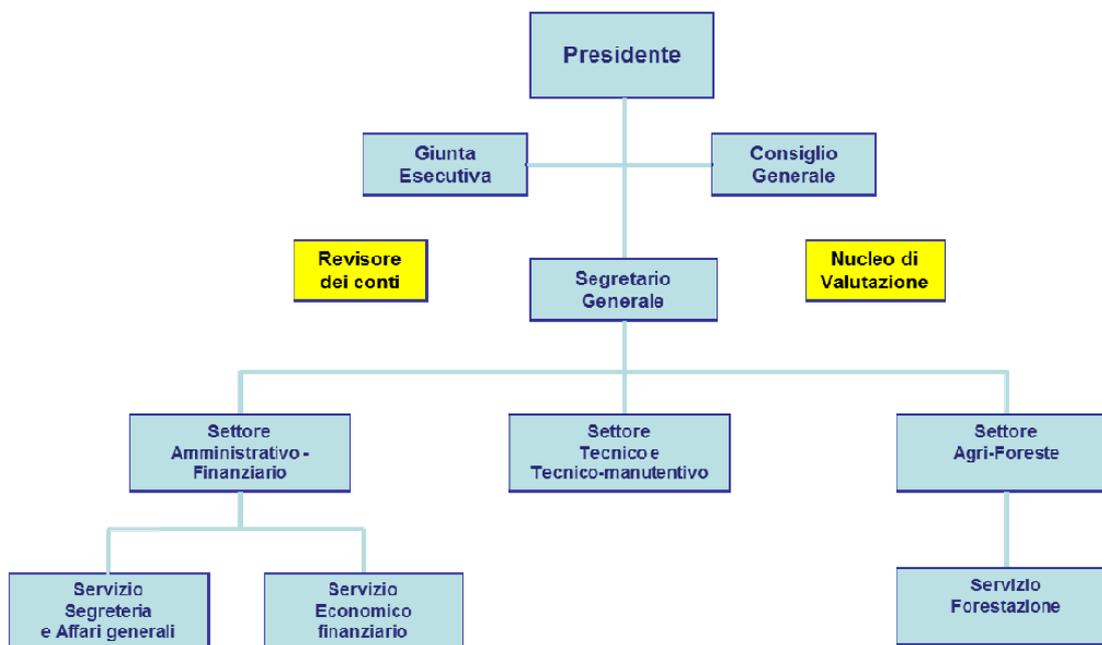
- 1) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'allegato 9 al 'PNA 2022 .
- 2) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 ( comunicazione tempestiva alla Banca dati dei Contratti tramite SIMOG).
- 3) **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** Pubblicazione mediante invio alla BDNCP, e pubblicazione in Amministrazione Trasparente, secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, di cui agli artt. 19 e ss.gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 ( e relativo allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Nella tabella di cui **all'allegato E** del presente Piano sono elencati gli obblighi di pubblicazione. E' comunque necessario tener conto delle novità contenute nell'allegato 1) alla delibera ANAC 264 del 20.06.2023, come modificata dalla delibera ANAC n. 601 del 19.12.2023 – **allegato F**).

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.  
L'Organigramma viene riportato graficamente.



### 3.2-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

#### PREMESSA

La modalità di lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prima del 2020 questo Ente non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario in qualche caso l'accesso a questa modalità di lavoro per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Questa sottosezione è redatta secondo quanto previsto dalla normativa cogente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l'art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza. Le misure più significative hanno riguardato:

prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)

previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano*”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);

Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze del 30/06/2022 che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all’art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) tra cui la presente sottosezione.

Direttiva del 29 dicembre 2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione - che prende atto del quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, e, pertanto, ritiene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2024-2026.

La fotografia considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Generale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE				
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)				
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline
				Anno 2023
1.1	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente
1.2		Indagini sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente
2.1	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management): % dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%
2.3		<b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi): % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%
2.5		<b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie): % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		0%
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		92%
3.1	<b>SALUTE DIGITALE</b>	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		92%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Assente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Assente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100 %
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	100 %
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	75 %
3.10		% Servizi digitalizzati (full digital)	n° di servizi interamente digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	48%
4.1	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0

## MODALITA' ATTUATIVE

L'Ente è di piccole dimensioni, ha soltanto 7 dipendenti di cui n. 1 in convenzione ex art. 23 C.C.N.L. 16.11.2022 fino al 31.12.2024, oltre al Segretario Generale che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunitari.

Ogni dipendente dispone all'interno dell'Ente di ampi spazi di lavoro per cui esiste un naturale distanziamento tra i lavoratori. Questi ultimi sono per la maggior parte residenti sui territori che fanno parte della Comunità Montana e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio, cosa che comporterebbe inutili perdite di tempo e sprechi economici, arrecando anche danni ambientali.

Non sussistono, quindi, situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile e non è stata ritenuta necessaria finora l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinino il lavoro agile al suo interno.

Questo Ente ritiene, comunque, necessario garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Ciononostante, l'amministrazione ha preso atto dell'emergenza COVID-19 oramai superata e, pur se non ha fatto ricorso al lavoro agile, ha assunto le seguenti regole di carattere generale.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile viene verificato che ognuno di essi potenzialmente svolga attività che, anche a rotazione, possano essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile viene verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrino tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, si è potuto constatare che l'Ente è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud) sia da quello della maturità professionale del personale che già da anni è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Nel triennio 2024-2026, questa amministrazione intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

razionalizzare le risorse strumentali;

riprogettare gli spazi di lavoro;

contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

#### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Un ruolo fondamentale nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi individuati è svolto dal **Segretario Generale e dai Responsabili di attività gestionali**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Il Segretario Generale e i Responsabili di attività gestionali sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Il **Segretario Generale e i Responsabili di attività gestionali** dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare, eventualmente, a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

L'amministrazione si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda questa sottosezione, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance

organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questa amministrazione ricorrerà al lavoro agile nei casi in cui questa modalità di lavoro si renderà indispensabile.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
1.1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
1.2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
<b>EFFICIENZA</b>	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
<b>EFFICACIA</b>	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, %comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
<b>ECONOMICITA'</b>	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

### 3.3 -PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le Amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello /inquadramento;

**Strategia di copertura del fabbisogno:** questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

#### **Formazione del personale:**

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

#### **Rappresentazione della consistenza di personale al 01 01.2024**

SETTORE / SERVIZIO	Qualifica	numero dipendenti	inquadramento contrattuale	situazione
SETTORE AMM/VO segreteria affari generali	Istruttore amministrativo	1	Area degli ISTRUTTORI (ex C4)	<b><u>coperto</u></b>
Serv. Economico finanziario	Funzionario	1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D5)	<b><u>coperto</u></b>
	Istruttore amministrativo	1	Area degli ISTRUTTORI (ex C1)	<b><u>coperto</u></b>
SETTORE TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO	Funzionario	1	Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	<b><u>coperto p.t. 85%</u></b>
SETTORE AGRI-FORESTE	Istruttore tecnico	1	Area degli ISTRUTTORI (ex C1)	<b><u>coperto</u></b>
	Istruttore tecnico	1	Area degli ISTRUTTORI (ex C1)	<b><u>coperto</u></b>

A tale situazione si aggiunge un Segretario Generale (donna), che svolge attività lavorativa presso questo Ente fino al 31.12.2024 per n.15 ore settimanali, ai sensi dell'art.1 – comma 557 della legge n. 311/2004, n. 1 unità di personale afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in convenzione ex art. 23 C.C.N.L.16.11.2022 fino al 31.12.2024 per n. 15 ore settimanali.

## Programmazione strategica delle risorse umane

Ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel rispetto dei principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Infatti, così come previsto dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna Amministrazione sulla base della programmazione triennale dei fabbisogni di personale. Tale programmazione va però necessariamente adottata nel rispetto delle norme che fissano i limiti di spesa in materia.

La Corte dei Conti con delibera della Sezione Autonomie n. 4/SEZAUT/2021/QMIG del 31.03.2021 "*Disciplina applicabile alle unioni di comuni in materia di facoltà assunzionali di personale a tempo indeterminato – Art. 1, comma 229, Legge 28 dicembre 2015, n. 208*", ha enunciato i seguenti principi di diritto, ai quali occorre ispirarsi nella redazione del PTFP della Comunità Montana:

- *"1. L'art. 33, co. 2, del decreto -legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni dei comuni.*
- *2. Le facoltà di assunzioni delle Unioni dei comuni sono tuttora disciplinate dall'art. 1, comma 229, della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 che costituisce norma speciale, consentendo il reclutamento di personale con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato nei limiti del 100% della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente.*
- *3. I vincoli applicabili alla spesa per il personale delle Unioni di Comuni restano quelli stabiliti dalle norme richiamate nei principi affermati nelle deliberazioni n. 8/2011/SEZAUT/QMIG e n. 20/2018/SEZAUT/QMIG".*

La Comunità Montana Titerno Alto Tammaro nel predisporre la programmazione triennale del fabbisogno di personale deve rispettare:

- l'art 1, comma 229, della Legge n. 208/2015, il quale prevede che e "*a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (...) 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.1dell'art.1 comma 562 della L. 27/12/2006 n. 296 (Legge Finanziaria 2007) che disciplina, tra l'altro, il vincolo in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti non soggetti al patto di stabilità, fissando il limite alla condizione di "non superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008";
- il decreto Ministeriale 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amm/ne di approvazione delle "linee di indirizzo, per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amm/ni pubbliche", pubblicate sulla G.U. – Serie Gen. – N.173 del 27/07/2018;

**L'Amministrazione della Comunità Montana Titerno Alto Tammaro ha definito** la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024- 2026, alla luce delle risorse disponibili e dell'equilibrio di bilancio ed al fine di garantire l'adeguato funzionamento dei servizi e l'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi, prevedendo le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

### **ANNO 2024:**

- Trasformazione a tempo pieno di n. 1 unità di personale afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ( ex cat. D posizione economica D1) - , da destinare al Settore Tecnico e Tecnico Manutentivo, attualmente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e part time all'85%, (spesa annuale pari ad € 4.992,29, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP);
- assunzione a tempo pieno di quattro unità di personale afferente all'Area degli Istruttori - CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ( ex cat. C posizione economica C1) - , da destinare due al Settore

Amministrativo/ Finanziario, uno al Settore Tecnico e Tecnico Manutentivo, ed uno al Settore Agricoltura e Foreste, mediante procedura concorsuale da espletarsi nel rispetto della normativa al tempo vigente (spesa annuale pro capite pari ad € 30.642,21 al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP);

- assunzione a tempo pieno di due unità di personale afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ( ex cat. D posizione economica D1) - , da destinare al Settore Agricoltura e Foreste, mediante procedura concorsuale da espletarsi nel rispetto della normativa al tempo vigente (spesa pro capite annuale pari ad € 33.281,94 al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP);
- assunzione a tempo pieno di una unità di personale afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - CCNL Funzioni Locali 2019/2021 ( ex cat. D posizione economica D1) - , da destinare al Settore Tecnico e Tecnico Manutentivo, mediante procedura concorsuale da espletarsi nel rispetto della normativa al tempo vigente (spesa annuale pari ad € 33.281,94 al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP);

**ANNO 2025:** non prevedere allo stato nuove assunzioni a tempo indeterminato;

**ANNO 2026:** non prevedere allo stato nuove assunzioni a tempo indeterminato;

L'Amministrazione si riserva, comunque, la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutamenti del quadro di riferimento anche in relazione ai vincoli derivanti da nuove norme in materia di assunzione di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio e le assunzioni previste rispettano il limite di spesa imposto dall'art.1, comma 562, della Legge 296/2006 e ss.mm. e ii..

### **3.4 - PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024-2026**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Il Piano di azioni positive è rivolto a promuovere nell'ambito del Comunità Montana di Comunità Montana Tiverno Alto Tammaro l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggiore benessere lavorativo oltre che la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il Piano di azioni positive è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "*..i Comuni .. 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*".

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (..) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019 che detta le linee di indirizzo "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*".

La Comunità Montana Titerno Alto Tammaro, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

A tal fine si ricorda:

- Divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionali e nelle condizioni di lavoro (art. 27 - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione retributiva (art. 28 - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera (art.29- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- Divieto di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici (art. 31 - Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198);

La Comunità Montana Titerno Alto Tammaro, attraverso l'adozione del presente piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori, nel rispetto e valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità.

### **Analisi della situazione del personale**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1° gennaio 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	A		B		C		D	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo	/	/	/	/	3	1	1	1 (part.time 85%)

A tale situazione si aggiunge un Segretario Generale (donna), che svolge attività lavorativa presso questo Ente fino al 31.12.2024 per n.15 ore settimanali, ai sensi dell'art.1 – comma 557 della legge n. 311/2004, n. 1

unità di personale afferente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione in convenzione ex art.23 C.C.N.L. 16.11.2022 fino al 31.12.2024 per n. 15 ore settimanali.

### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'Amministrazione della Comunità Montana si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### **AZIONI POSITIVE:**

L'Amministrazione della Comunità Montana al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dalla Comunità Montana ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne della Comunità Montana, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

### **DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:**

Il presente Piano ha durata triennale con decorrenza 1° gennaio 2024.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web della Comunità Montana Titerno Alto Tammaro sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati, presso l'ufficio personale, pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltro al CUG – Comitato Unico di Garanzia – per le Pari Opportunità, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

--

<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>
-----------------------------------

<b>1. Monitoraggio</b>  Il monitoraggio delle sottosezioni “ <i>Valore pubblico</i> ” e “ <i>Performance</i> ”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e il monitoraggio della sezione “ <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> ”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “ <i>Organizzazione e capitale umano</i> ” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.	<i>Questa sezione non viene compilata ai sensi dell’art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l’amministrazione ha meno di 50 dipendenti.</i>
---	--