

COMUNITA' MONTANA DEL VOLTURNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

(Art.6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni in Legge del 6 agosto 2021, n.113)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il PIAO 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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Come stabilito dal Decreto 30 giugno 2022, n. 132 gli enti della pubblica amministrazione con **meno di 50 dipendenti** sono state definite **modalità semplificate**.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

| | |
|--|--|
| Denominazione | Comunità Montana del Volturno |
| Indirizzo | Via Umbria - 86170 Isernia |
| Commissario liquidatore | Avv. Pompilio Sciulli |
| Telefono | 0865 77555 |
| E-mail istituzionale | |
| Pec | comunitamontanavolturno@pec.it |
| Codice fiscale/P.IVA | 80001870940 |
| Personale al 31 dicembre dell'anno precedente | 3 dipendenti e 1 unità di personale di altra amministrazione, utilizzata a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 |
| Comparto di appartenenza | Funzioni locali - Comunità montane |

La Comunità Montana del Volturno è Ente in liquidazione ai sensi dell'art. 10 della Legge regionale 24 marzo 2011, n. 6 "Norme sull'organizzazione dell'esercizio di funzioni e compiti amministrativi a livello locale. Soppressione delle Comunità Montane" e del Decreto del P.G.R.M. n. 116 del 29/04/2011.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

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

Sottosezione 2.2 – Performance

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

Si riportano, tuttavia, gli obiettivi di performance organizzativa:

- 1) Liquidazione dell'Ente, sulla base delle azioni di seguito sintetizzate:
 - completamento della ricognizione delle proprietà mobiliari, immobiliari e dei diritti reali, nonché relativa stima ove necessario;
 - aggiornamento di tutti i rapporti convenzionali, contrattuali e giuridico patrimoniali di cui la Comunità montana è titolare, delle pratiche amministrative già avviate, compreso il contenzioso pendente;
 - alienazione/dismissione del patrimonio mobiliare/immobiliare/diritti reali;
- 2) Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni a servizi;

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel Commissario liquidatore, Avv. Pompilio Sciulli.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

| SOGGETTI | COMPITI | RESPONSABILITA' |
|--|---|---|
| Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'Ente e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none">- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di | Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare agli organi competenti le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - adottare gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. | <p>integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p> |
| <p>Incaricati di Elevata Qualificazione</p> | <p>Svolgono attività informativa nei confronti del RCPT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del</p> | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;</p> <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla</p> | <p>di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nelle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per gli incaricati di Elevata Qualificazione, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|------------------------------|---|--|
| | <p>propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa .</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p> | |
| I dipendenti | <p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Ente con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.</p> | |
| Collaboratori esterni | <p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo</p> | <p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture dell'Ente o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | dell'Ente segnalano le situazioni di illecito. | specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine. |
|--|--|---|

Partecipa, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Ente i seguenti soggetti .

| SOGGETTI | COMPITI |
|------------------------------|--|
| Il Revisore dei conti | Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica. |

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Ente in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

LA METODOLOGIA

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Prima di procedere ad illustrare la metodologia utilizzata dalla Comunità Montana del Volturno per l'analisi dei rischi, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero *“la misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione”*.

Sulla base della definizione appena riportata pertanto, l'analisi dei rischi consiste nella valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi e delle **conseguenze** che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascun indicatore, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.
2. **Definizione** del valore degli indicatori di probabilità e impatto attraverso un criterio prudenziale.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate otto variabili ciascuna delle quali può assumere un valore **(3) Alto, (2) Medio, (1) Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione.

| Indicatore della Probabilità | Livello | Descrizione |
|------------------------------|-----------|---|
| Indicatore della Probabilità | (3) Alto | Ampio livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | (2) Medio | Apprezzabile livello di rischio relativo sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza |
| | (1) Basso | Modesta livello di rischio relativo sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza |

Con riferimento all'indicatore di impatto, si applica il medesimo criterio

| Indicatore di impatto | Livello | Descrizione |
|-----------------------|---------|-------------|
|-----------------------|---------|-------------|

| | | |
|------------------------------|-----------|--|
| Indicatore di impatto | (3) Alto | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un notevole danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
| | (2) Medio | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un discreto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera discreta sia dal punto di vista economico sia organizzativo |
| | (1) Basso | Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un modesto danno all'immagine dell'amministrazione, creare dei problemi in termini economici, di contenzioso e di continuità del servizio dell'Ente in maniera modesta sia dal punto di vista economico sia organizzativo |

Nel caso di dubbio fra due livelli, in base al criterio prudenziale nella stima del rischio, è sempre preferito scegliere il più alto.

Dopo aver attribuito i valori ai singoli indicatori di impatto e probabilità seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle si è proceduto all'identificazione del livello di rischio per ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

| Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO | | Livello di rischio |
|--|----------------|---------------------------|
| PROBABILITA' | IMPATTO | |
| (3) Alto | (3) Alto | Rischio alto |
| (3) Alto | (2) Medio | Rischio critico |
| (2) Medio | (3) Alto | |
| (3) Alto | (1) Basso | Rischio medio |
| (2) Medio | (2) Medio | |
| (1) Basso | (3) Alto | |
| (2) Medio | (1) Basso | Rischio basso |
| (1) Basso | (2) Medio | |
| (1) Basso | (1) Basso | Rischio minimo |

Il collocamento di ciascun processo dell'Ente, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ossia il rischio che è presente nell'organizzazione

in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Trattandosi, di una metodologia per la stima del rischio di tipo qualitativo, basata su giudizi soggettivi espressi in autovalutazione dai responsabili dei processi, il RPCT, ha avuto la possibilità di vagliare le valutazioni espresse per analizzarne la ragionevolezza al fine di evitare una sottostima del rischio che possa portare alla mancata individuazione di misure di prevenzione.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

| MISURA | AZIONI | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORE DI REALIZZAZIONE |
|--|---|--|---|---|
| Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale" | 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT | Registro delle richieste di accesso civico pervenute |
| Codice di comportamento | 1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento | Entro il 31/12 | RPCT | Almeno i Responsabili con incarico di E.Q. |
| | 2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabili con incarico di E.Q. | N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente |
| Astensione in caso di conflitto d'interesse | 1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili con incarico di E.Q. sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti |
| | 2. Segnalazione da parte delle Elevate Qualificazioni al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche | Tempestivamente e con immediatezza | RPCT | N. Segnalazioni volontarie/N. EQ incaricate di funzioni dirigenziali N. Controlli/N. EQ incaricate di funzioni |

| | potenziali | | | dirigenziali |
|---|---|--|--|--|
| Conferimento e autorizzazioni incarichi | 1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| | 2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti | Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso | Tutti i dipendenti | N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti |
| Inconferibilità per incarichi dirigenziali | 1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico | Sempre prima di ogni incarico | Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Responsabile del personale per controlli a campione | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) |
| | 2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione | Annualmente | Responsabile del personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti | N. verifiche/N. dichiarazioni (100%) |
| Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | 1. Monitoraggio della attuazione della Misura | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni |
| Formazione | 1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento | Entro il 15/12 di ogni anno | RPCT | N. 1 corso realizzato |

| | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|
| Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA | I. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 | Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione | Responsabili con incarico di E.Q. per i dipendenti; RPCT per i Responsabili | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti |
| Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione | Publicazione | Per tutta la validità del Piano | EQ incaricate di funzioni dirigenziali/responsabili della pubblicazione dei dati | Valore medio > 1,2 |
| | Completezza del contenuto | | | Valore medio > 1,7 |
| | Aggiornamento de contenuto | | | |

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

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

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili con incarichi di Elevata Qualificazione limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

L'organico dell'Ente, al 31/12/2024, è costituito da n. 2 unità di personale. Inoltre, l'Ente si avvale di n. 1 unità di personale di altra amministrazione, utilizzata a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004.

Suddivisione del personale in base ai profili professionali

| Area | Analisi dei profili professionali in servizio |
|----------|--|
| Operaori | N. 2 Operatori Esecutivi (ex A2 a tempo parziale per 18 ore settimanali) |

Si richiama l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.
3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.
4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

Allo stato attuale non si rileva una situazione di soprannumero o eccedenza di personale per l'Ente.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del Lavoro agile

Normativa di riferimento

Il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione trova il suo fondamento nella legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che, con l'articolo 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% 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 (art. 18-24) ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile. La legge all'articolo 18 definisce il lavoro agile come "*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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.*". Obiettivo dichiarato è promuovere il lavoro agile

per *“incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro”*. È il comma 3 a precisare che le disposizioni normative si applicano anche ai *“rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano timidamente sperimentato questo strumento. Le esigenze di contenimento dell'emergenza sanitaria, che ha avuto una rapida escalation, ha imposto il ricorso pressochè immediato allo smartworking come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, anche derogando alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha portato poi al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, di fatto mai completamente realizzato, e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera dell'art. 263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

L'art. 263 ha decretato infatti l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio di ciascun anno, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano delle Performance. Il POLA doveva individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definiva, 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.”

Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

Come noto, l'attuazione del lavoro agile nella fase emergenziale, terminata lo scorso 31.03.2022, è stata modulata in stretta correlazione con l'evoluzione del fenomeno pandemico. Nel 2022 si è quindi registrato il passaggio dallo smart working emergenziale a quello ordinario, con il parziale e progressivo superamento della disciplina semplificata a favore di una modalità di lavoro strutturata, con attenzione specifica alle tutele dei lavoratori e dei datori di lavoro e condizioni di garanzia a tutela degli interessi di cittadini e imprese.

Attualmente, pertanto, il quadro normativo di riferimento è il regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante *“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”*, che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Inoltre, il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, contenente indicazioni per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici dal 15 ottobre 2021, stabilisce le *“condizionalità”* che possono consentire, a

legislazione vigente, l'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - b) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - c) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Mappatura delle attività

L'amministrazione, ai sensi dell'art. 64, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono state individuate le attività per le quali è consentito l'espletamento in modalità agile, fermo restando che spetta in ogni caso Responsabile di EQ, valutate le esigenze specifiche della sua Unità organizzativa, definire i casi in cui è comunque richiesta la presenza in servizio o individuare nuove attività rispetto alle quali in un determinato ufficio è consentito lo smart working.

Tabella delle attività che possono essere svolte in modalità agile

| N. | Attività |
|----|----------------------------|
| 1 | Amministrativo - contabile |
| 2 | Protocollo informatico |

Sottosezione 3.3 – Piano del fabbisogno del personale 2025/2027

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.

Il fabbisogno di personale deve quindi essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Si riportano di seguito le motivazioni organizzative che ne sono alla base del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027.

L'Ente nell'ultimo quinquennio ha registrato una forte riduzione dell'organico a seguito della cessazione di diverse unità di personale per collocamento a riposo e mobilità esterna. Attualmente può contare su solo n. 2 unità di personale appartenenti all'Area degli operatori con impiego part-time, n. 1 unità appartenente all'Area degli Istruttori utilizzata a tempo parziale ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22/01/2004 e una collaborazione per prestazione occasionale per l'Ufficio Ragioneria. Diverse aree risultano scoperte e, soprattutto, si registra una carenza di personale nelle operazioni amministrative di base ritenute funzionali e fondamentali anche per le attività di liquidazione dell'Ente (ad esempio protocollo informatico in entrata e in uscita, pubblicazione Albo pretorio, gestione della corrispondenza in entrata e uscita, redazione di documenti amministrativi e corrispondenza).

Pertanto, in considerazione della necessità dettata dalla situazione di sotto organico e nell'interesse dell'Ente impegnato anche nelle attività di liquidazione, si rende necessario programmare un aumento dell'orario settimanale da 18 ore a 30 ore per n.1 unità di personale inquadrato nell'Area degli Operatori con il profilo di operatore esecutivo.

Tanto premesso e considerato si riporta di seguito il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

ANNO 2025

| AZIONE | AREA | PROFILO | N. UNITÀ | DECORRENZA |
|---|-------------|---------------------|-----------------|---|
| Aumento orario part- time: passaggio da 18 ore a 30 ore settimanali | Operatori | Operatore Esecutivo | 1 | Dalla data di aggiornamento del contratto individuale di lavoro |

ANNO 2026

| AZIONE | AREA | PROFILO | N. UNITÀ | DECORRENZA |
|---------------|-------------|----------------|-----------------|-------------------|
| | | | | |

2027

| AZIONE | AREA | PROFILO | N. UNITÀ | DECORRENZA |
|---------------|-------------|----------------|-----------------|-------------------|
| | | | | |

ONERI PROGRAMMAMZIONE PERSONALE 2025

| AZIONE | PROFILO | AREA | TIPOLOGIA CONTRATTO | REGIME ORARIO | MAGGIORE SPESA | CPDEL | INADEL | IRAP | TOTALE |
|--|------------------------|-------------------------|---------------------|----------------|----------------|------------|---------|----------|------------|
| Aumento orario part-time: passaggio da 18 ore a 30 ore settimanali | Operatore esecutivo | Area degli Operatori | indeterminato | Tempo parziale | 6.933,74 € | 1.650,23 € | 15,37 € | 381,36 € | 8.980,70 € |

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Questo ente non è tenuto alla compilazione della presente sezione.

Si ritiene comunque opportuno compilarla, per dar conto dell'applicazione delle disposizioni relative ai rischi corruttivi e trasparenza. L'attività di monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza riguarda tutte le fasi di gestione del rischio anche al fine di poter rilevare ulteriori rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Il

Responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano ai sensi di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, con l'ausilio dei Responsabili di Area.

Entro il 30 novembre i responsabili di Area consegnano al RPCT un rendiconto sullo stato di attuazione del Piano.