



# COMUNITA' MONTANA "MONTE SANTA CROCE" di ROCCAMONFINA (CE)

## PROVINCIA DI CASERTA



# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

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



<b>PREMESSA</b> .....	<b>7</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>8</b>
<b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025</b> .....	<b>9</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b> .....	<b>9</b>
1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE: .....	9
1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE DELLA POPOLAZIONE: .....	9
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>11</b>
2.1 VALORE PUBBLICO .....	11
2.1.1 <i>Il Valore pubblico nei documenti di programmazione della Comunità Montana "MONTE SANTA CROCE"</i> .....	13
2.1.2 <i>Benessere e sostenibilità.</i> .....	14
2.2 PERFORMANCE .....	16
<i>Chi siamo</i> .....	17
<b>COMUNE DI CONCA DELLA CAMPANIA</b> .....	<b>19</b>
UN PO' DI STORIA .....	19
AMBIENTE E TERRITORIO .....	19
<b>COMUNE DI GALLUCCIO</b> .....	<b>20</b>
UN PO' DI STORIA .....	20
AMBIENTE E TERRITORIO .....	20
<b>COMUNE DI MIGNANO MONTE LUNGO</b> .....	<b>22</b>
UN PO' DI STORIA .....	22
AMBIENTE E TERRITORIO .....	22
<b>COMUNE DI PRESENZANO</b> .....	<b>23</b>
UN PO' DI STORIA .....	23
AMBIENTE E TERRITORIO .....	23
<b>COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO</b> .....	<b>24</b>
UN PO' DI STORIA .....	24
AMBIENTE E TERRITORIO .....	24
<b>COMUNE DI ROCCAMONFINA</b> .....	<b>26</b>
UN PO' DI STORIA .....	26
AMBIENTE E TERRITORIO .....	26
<b>COMUNE DI SAN PIETRO INFINE</b> .....	<b>28</b>
UN PO' DI STORIA .....	28
AMBIENTE E TERRITORIO .....	28
<b>COMUNE DI TORA E PICCILLI</b> .....	<b>29</b>
UN PO' DI STORIA .....	29
AMBIENTE E TERRITORIO .....	29
<b>DATI AMBIENTALI</b> .....	<b>30</b>





CONCA DELLA CAMPANIA .....	30
GALLUCCIO .....	30
MIGNANO MONTE LUNGO .....	30
PRESENZANO .....	30
ROCCA D'EVANDRO .....	30
ROCCAMONFINA .....	31
S.PIETRO INFINE .....	31
TORA E PICCILLI .....	31
LAGHI.....	31
FIUMI E TORRENTI .....	31
CASCATE.....	31
OASI DI PROTEZION NATURALE - PARCHI .....	32
ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA .....	32
<b>RISORSE CULTURALI</b> .....	<b>33</b>
Archeologiche .....	33
Artistiche/Architettoniche .....	33
Musei .....	33
Biblioteche .....	33
Associazioni .....	33
<b>DATI ANTROPOLOGICI</b> .....	<b>34</b>
CONCA DELLA CAMPANIA .....	34
GALLUCCIO .....	34
MIGNANO MONTE LUNGO .....	34
PRESENZANO .....	34
ROCCA D'EVANDRO .....	34
ROCCAMONFINA .....	35
SAN PIETRO INFINE .....	35
TORA E PICCILLI .....	35
<b>FESTE RELIGIOSE</b> .....	<b>35</b>
PRESENZANO .....	35
CONCA DELLA CAMPANIA .....	35
ROCCA D'EVANDRO .....	35
GALLUCCIO .....	36
ROCCAMONFINA .....	36
SAN PIETRO INFINE .....	36
MIGNANO MONTE LUNGO .....	36
TORA E PICCILLI .....	36
<i>Cosa facciamo</i> .....	<i>37</i>





Come operiamo .....	39
Identità.....	42
L'amministrazione "in cifre" .....	42
Mandato istituzionale e Missione .....	49
Albero della performance .....	49
Prevenzione della corruzione – obiettivo intersettoriale.....	49
Obiettivi strategici.....	49
Programma di mandato dell'Amministrazione.....	54
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi .....	56
Il DUP e gli obiettivi strategici della Comunità Montana .....	58
La programmazione triennale della performance 2023-2025 .....	58
Obiettivi gestionali diretti attribuiti al settore amministrativo .....	59
Obiettivi gestionali diretti attribuiti al settore finanziario .....	60
Obiettivi gestionali diretti attribuiti al settore tecnico .....	60
Attribuzione del peso agli obiettivi gestionali delle strutture apicali .....	61
Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	65
Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza .....	66
Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione .....	67
Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità .....	67
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	68
Il nuovo concetto di corruzione del PNA 2022 .....	71
Contesto esterno .....	74
Roccamonfina .....	75
Tora e Piccilli .....	76
Presenzano .....	76
Rocca d'Evandro .....	77
Galluccio .....	78
Mignano Montelungo .....	80
Conca della Campania .....	81
San Pietro Infine .....	81
Contesto interno .....	84
Organi di governo .....	85
Strategia di prevenzione e finalità .....	87
Mappatura processi, analisi e ponderazione del rischio - Individuazione dei processi più a rischio ("mappa dei processi a rischio") e dei possibili rischi ("mappa dei rischi") .....	88
Misure generali e trasversali di prevenzione .....	89
Rotazione degli incarichi .....	90
Adozione nuovo Codice di comportamento .....	90





Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto .....	90
Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici .....	90
Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito .....	91
Predisposizione di protocolli di legalità nelle procedure di scelta del contraente .....	92
Monitoraggio dei tempi procedimentali .....	92
Responsabilità .....	92
Le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione .....	92
Le responsabilità dei Responsabili di servizio .....	93
La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di servizio .....	93
Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione. Modalità di aggiornamento .....	93
Programma triennale per l'integrità e la trasparenza 2023/2025 .....	94
Premessa .....	94
Novità del PNA 2022 in materia di trasparenza .....	94
Nuove voci della sezione "Bandi di gara e contratti" .....	97
Nuove modalità di pubblicazione .....	97
Accesso Civico .....	98
Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici (art. 37, D.Lgs. n. 33/2013) .....	98
Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi .....	99
Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico - (art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013) .....	99
Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (art. 15 D.Lgs. n. 33/2013) .....	99
Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati - (commi 1 e 2, art. 22 D.Lgs. n. 33/2013) .....	100
Conservazione ed archiviazione dei dati - (art. 8, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013) .....	100
Collegamento con il Piano della Performance .....	100
Responsabili della pubblicazione .....	101
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>127</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	127
Livelli di responsabilità organizzativa .....	128
Rappresentazione dei profili di ruolo .....	129
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	138
Condizionalità e fattori abilitanti .....	138
Misure organizzative .....	139
Piattaforme tecnologiche .....	139
Competenze professionali .....	139
Lavoro agile e obiettivi .....	139
Condizionalità e performance .....	139
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	143





3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .....	145
3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane .....	146
Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa .....	146
Limiti della dotazione organica in senso finanziario .....	146
Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato .....	150
Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato .....	154
Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali .....	154
Trend delle cessazioni .....	154
3.3.3 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse .....	155
3.3.4 Formazione del personale .....	157
Priorità strategiche .....	158
Risorse interne ed esterne.....	159
Misure per incentivare l'accesso alla formazione .....	159
Obiettivi e risultati attesi .....	159
La redazione del piano per la formazione del personale .....	159
La Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	161
Durata del Piano della Formazione .....	161
3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere .....	162
Piano Triennale delle Azioni positive in materia di pari opportunità .....	162
Premessa .....	162
Contesto .....	162
1) Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica .....	164
2) Azioni di promozione delle pari opportunità .....	164
3) Azioni per il benessere organizzativo .....	165
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....</b>	<b>166</b>



## PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.





## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO)**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - 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 Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 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 L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) *autorizzazione/concessione;*
- b) *contratti pubblici;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) *concorsi e prove selettive;*
- e) *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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.







## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

Nella redazione del PIAO 2023-2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno.

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

		NOTE
<b>Ente</b>	COMUNITA' MONTANA "MONTE SANTA CROCE"	E' corretto che ogni amministrazione presenti la sua carta d'identità. Nella scheda anagrafica andranno riportati tutti i dati identificativi: anagrafici, demografici, di collocazione territoriale, alla stregua della presentazione dell'amministrazione che si predispone normalmente per il DUP
<b>Indirizzo</b>	PIAZZA NICOLA AMORE, 18 81035 ROCCAMONFINA (CE)	
<b>Recapito telefonico</b>	082392055	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="http://www.comunitamontanasantacroce.it/hh/index.php">http://www.comunitamontanasantacroce.it/hh/index.php</a>	
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:cmscroce@cmmontesantacroce.it">cmscroce@cmmontesantacroce.it</a>	
<b>PEC</b>	<a href="mailto:cmmontesantacroce@pec.it">cmmontesantacroce@pec.it</a>	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83001970611	
<b>Presidente</b>	FRANCESCO LEPORE	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	8	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>		

#### 1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE:

Si riportano successivamente i dati geografici relativi al territorio degli enti facenti parte della Comunità Montana "MONTE SANTA CROCE".

#### 1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE DELLA POPOLAZIONE:

Riguardi ai dati statistici dell'ente si fa rinvio alle elaborazioni statistiche, grafiche e tabellari per l'analisi e l'interpretazione dei fenomeni demografici, economici e sociali di ciascun comune facente parte della Comunità Montana.



Elaborazioni su dati ISTAT raggiungibili dal seguente link:

<https://www.tuttitalia.it/campania/>

Questi i dati della popolazione:

NR	COMUNI MEMBRI	POPOLAZIONE AI CENSIMENTI				POPOLAZIONE RESIDENTE	POPOLAZIONE MONTANA
		1991	2001	2011	2021	AL 31/12/2019	AL 31/12/2019
1	CONCA DELLA CAMPANIA	1.600	1.392	1.256	1.165	1.195	55
2	GALLUCCIO	2.453	2.385	2.239	2.041	2.045	657
3	MIGNANO MONTE LUNGO	3.317	3.314	3.258	2.999	3.052	3.102
4	PRESENZANO	1.801	1.741	1.747	1.658	1.790	14
5	ROCCAMONFINA	3.803	3.807	3.626	3.206	3.320	1.752
6	ROCCA D'EVANDRO	3.699	3.720	3.366	3.042	3.073	3.098
7	SAN PIETRO INFINE	1.038	1.011	949	859	873	13
8	TORA E PICCILLI	1.156	1.068	947	792	834	167
		<b>18.867</b>	<b>18.438</b>	<b>17.388</b>	<b>15.762</b>	<b>16.182</b>	<b>8.858</b>

1) Popolazione al penultimo anno precedente (Art.110 D.L.vo 77/95)



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)?
- Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- Da dove partiamo (*baseline*)?
- Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- Dove sono verificabili i dati (fonte)?

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Indirizzi e obiettivi strategici desunti dai documenti di programmazione e dal DUP;
- Obiettivi operativi del DUP collegati alle missioni istituzionali e di bilancio;
- Agenda digitale e piano di digitalizzazione e di accessibilità dell'ente;
- Indicatori di impatto (*outcome*) e BES;
- Indirizzi e strategia di accrescimento o creazione di valore pubblico collegati agli obiettivi strategici del DUP;
- Le principali prospettive finanziarie a supporto della creazione del valore pubblico e degli obiettivi strategici;
- Gli obiettivi del PNRR declinati nelle singole Missioni e confrontati con la pianificazione PNRR dell'ente, relativamente alle 6 direttrici nazionali (Digitalizzazione, Transizione ecologica, Infrastrutture per la mobilità sostenibile, Istruzione e ricerca, Coesione e inclusione, Salute);
- Declinazione degli obiettivi del PNRR nei 4 assi principali della Riforma orizzontale della PA (A-B-C-D: Accesso e semplificazione, Buona amministrazione, Competenze e Digitalizzazione);
- Analisi SWOT dell'amministrazione con verifica punti di forza, debolezza, opportunità e minacce;
- Indicatori di contesto demografici, economici, culturali, ambientali, di economia insediata, turismo, infrastrutture e mobilità, valutando il posizionamento dell'ente rispetto al livello provinciale, regionale e nazionale;
- Elenco procedure da semplificare e reingegnerizzare, anche sulla base degli indirizzi dell'Agenda Nazionale di semplificazione 2020-2026.

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.



Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di outcome / impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030), cioè in riferimento agli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). E' corretto nella misura in cui gli enti di piccole dimensioni non hanno a disposizione basi dati efficaci per elaborare indicatori di impatto.

E' pur vero che la traccia di creazione di valore pubblico per questi enti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata.

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration. Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale degli enti, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche si realizzano.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.





### 2.1.1 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione della Comunità Montana "MONTE SANTA CROCE"

La creazione di valore pubblico permea tutto il programma dell'amministrazione nelle sue linee programmatiche e individua gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione dell'ente interviene per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti.

Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe per realizzare, nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni. La creazione di valore pubblico per i nostri cittadini si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza che ci circonda, quale preziosa risorsa. Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali, che gravitano nel comprensorio. Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dalle linee programmatiche presentate, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

Le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico dell'amministrazione insediata.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dalle linee programmatiche, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.





**2.1.2 Benessere e sostenibilità.**

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs). I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

Il benessere equo e sostenibile			
1  REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE	2  INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE	3  INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA	4  SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA
5  ECESSO DI PESO	6  USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	7  TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE	8  RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI
9  INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA	10  INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE	11  EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI	12  INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi di Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:





Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni:

- Digitalizzazione
- Innovazione
- Competitività
- Cultura e Turismo
- Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica
- Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile
- Istruzione e Ricerca
- Inclusione e Coesione
- Salute.





## 2.2 PERFORMANCE

Questa sottosezione sostituisce il Piano esecutivo di gestione, parte obiettivi ed attività, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione. Il contenuto è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale dirigente e ai titolari di posizione organizzativa e si articola in obiettivi gestionali: - generali, che coinvolgono in maniera trasversale diverse strutture dell'Ente e considerati di rilevanza strategica; - individuali, assegnati a ciascun dirigente e responsabile di posizione organizzativa in riferimento alle funzioni di competenza.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (*contributor*)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (*baseline*)?
- h) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Principali grandezze relative alla programmazione degli obiettivi contenute nel Piano della performance;
- Rilevazione risultati attraverso la batteria di indicatori di performance quali efficienza, efficacia, economicità, produttività, adeguatezza;
- Principali grandezze riportate nella Relazione della performance;
- Modalità per il passaggio dalla misurazione dei risultati alla valutazione del personale;
- Principali criteri dei sistemi di valutazione delle performance individuali e analisi dei comportamenti a supporto della performance;
- Indicatori finanziari di performance quali il Piano indicatori di bilancio (PdI), il Piano dei risultati di bilancio (PdR), l'Analisi scostamenti tra PdI e PdR e gli Indicatori per l'accertamento dell'eventuale condizione di deficitarietà strutturale.

Le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur





semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi.

La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione. Appare pertanto opportuno, anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato ai Dirigenti, Responsabili e Dipendenti), redigere questa sottosezione.

### Chi siamo

Percorrendo il territorio della Comunità Montana "Monte S. Croce" si individuano differenti "paesaggi" caratterizzati da aspetti specifici e particolarissimi, la morfologia, la vegetazione, l'uso agricolo del suolo. Si tratta di paesaggi di grande interesse che hanno subito in misura solo parziale le trasformazioni recenti e in cui i processi di omologazione sono ancora sufficientemente marginali. Lo studio del territorio, nei suoi aspetti storici e geografici, si configura come un dato fondamentale nella definizione del Piano di sviluppo socio-economico.

Entro una visione di area vasta, i differenti paesaggi e i molteplici sistemi insediativi appartengono all'unica famiglia dei territori meridionali interni, in cui il problema centrale è di innescare processi di sviluppo, nell'ambito di un tipo di economia agraria, oramai da decenni in fase di netto declino. Altre realtà geografiche della Campania e delle regioni centro-meridionali presentano indubbiamente problematiche analoghe. Ma le modalità attraverso le quali definire un sistema di azioni per lo sviluppo possono essere ricercate solo in relazione ai caratteri geomorfologici, idrografici, vegetazionali e insediativi specifici del territorio.

Obiettivo del piano è anche quello di riportare, in forma sintetica, il quadro delle conoscenze acquisite e di indicare gli aspetti su cui sviluppare gli approfondimenti e la ricerca. In ogni caso, le indagini compiute consentono di avanzare una descrizione ed una interpretazione del territorio, che risulta di fondamentale importanza nella definizione delle scelte di piano.

In questa ottica appare opportuno sottolineare che il riconoscimento dei caratteri di originalità e di interesse dei peculiari aspetti culturali, ambientali, paesaggistici, storici, archeologici, architettonici, rintracciabili nella Comunità Montana, impone, come prioritaria, l'azione di difesa e di salvaguardia dell'ambiente naturale.

La Comunità Montana "Monte S. Croce" con sede in Roccamonfina comprende i territori degli otto Comuni di Conca della Campania, Galluccio, Mignano Monte Lungo, Presenzano, Rocca D'Evandro, Roccamonfina, San Pietro Infine e Tora e Piccilli. Ha una estensione territoriale di circa 25.040 ettari.

Il territorio della Comunità Montana confina ad Ovest con il Garigliano, che costituisce anche confine regionale con il Lazio; a Nord ed a Nord est con le propaggini delle Mainarde, gruppo montano del Parco Nazionale D'Abruzzo, e a Sud con il territorio del comune di Sessa Aurunca. Caratteristicamente paesistica, orografica ed ambientale predominante del territorio è il vulcano di Roccamonfina, con i domi vulcanici di Monte Santa Croce (metri 1005) e di Monte Lattani (metri 810); ma sono da menzionare, per il loro notevole interesse ambientale, Monte Camino (metri 960), Monte Cesima (metri 1180), Monte Sambucaro (metri 1285) e il domo vulcanico di Colle Friello (metri 494). Dolci colline ed un paesaggio vario ed articolato costituiscono un insieme di rilevante interesse; con un ambiente estremamente interessante si possono osservare spettacolari cascate ed importanti corsi d'acqua, oltre ai già citati fiumi Garigliano e Volturno, anche se quest'ultimo fiume lambisce il territorio della Comunità Montana per un breve tratto, come il Peccia ed il fosso di Cocuruzzo. Il territorio è abitato da una popolazione di circa 20.600 abitanti. Non pare il caso di soffermarci sulle caratteristiche peculiari del territorio, sulla dotazione infrastrutturale di supporto, sulle attività prevalenti della popolazione, sui connotati dei nuclei originari, sulle trasformazioni territoriali riscontrabili e su quelle in itinere.

È sufficiente osservare che la principale risorsa è costituita dal paesaggio in tale contesto è rappresentato da particolarissime emergenze ambientali quali secolari boschi di castagni, profondi canyon sul fondo dei quali scorrono tortuosi corsi d'acqua (che danno origine a spettacolari cascate) e, inoltre, da evidenziare architettoniche di notevole pregio storico-artistico, collegate nei vari nuclei abitativi dei Comuni facenti parte della Comunità Montana.





La posizione marginale della Comunità Montana, in ambito regionale, non ne pregiudica l'accessibilità; notiamo, infatti, che la direttrice Napoli-Roma sia su gomma che su ferro costituisce una formidabile armatura infrastrutturale, da cui si diparte una rete stradale che, attraversando il territorio, consente un'adeguata mobilità e quindi una buona fruizione del paesaggio, dei valori ambientali, dei beni culturali e dei luoghi urbani. Le uscite dell'autostrada A1 di Caianello e di San Vittore del Lazio, la strada statale Casilina, la strada statale della Valle del Garigliano, la statale Venafrana, unitamente ad una rete di strade minori, prevalentemente provinciali, costituiscono l'asse viario su gomma.

La ferrovia Roma-Napoli via Cassino, in via di potenziamento, ed il ramo ferroviario verso Isernia consentono inoltre un'ulteriore accessibilità al territorio.

Il territorio della Comunità Montana presenta un insieme di debolezze specifiche che si riferiscono a fattori di tipo ambientale, strutturale, culturale ed economico. Dal punto di vista ambientale e strutturale costituiscono punti di debolezza i diffusi processi di degrado ambientale nonché di scarsa valorizzazione del patrimonio archeologico ed architettonico, frutto rispettivamente, di una mancata pianificazione urbanistica e di una scarsa consapevolezza del patrimonio ambientale e culturale come risorsa rilevante per lo sviluppo. La rete di infrastrutture e del sistema viario costituisce altro punto di debolezza in quanto evidenzia una scarsa funzionalità rispetto a soluzioni sostenibili di fruibilità del territorio. Tuttavia il fenomeno di urbanizzazione che ha interessato l'area montana ha indotto problematiche anche di tipo culturale ed economico. La scarsa tendenza all'innovazione nelle imprese, l'offerta di competenze professionali posizionate su livelli medio bassi, il limitato radicamento di imprese a conduzione familiare, la scarsa caratterizzazione dell'impresa verso le vocazioni locali rende il tessuto economico e produttivo tendenzialmente poco competitivo e soprattutto incapace di generare nuova imprenditorialità. Allo stesso modo, esso presenta, come principali punti di forza su cui "far leva", un patrimonio di risorse "immobili" naturali ed ambientali, ma anche archeologico e storico architettonico, di grande rilievo; un posizionamento geografico combinato con l'esistenza di un sistema di collegamenti sufficiente ad assicurare una discreta accessibilità, sebbene non sufficientemente integrato ed interconnesso, la presenza di un potenziale umano e di una struttura produttiva relativamente giovani sui quali investire per veicolare una strategia di sviluppo competitivo e di lungo termine, un livello di qualità della vita sostenibile rispetto ai modelli urbani di prossimità. L'analisi mette quindi in luce la necessità di operare verso "un obiettivo generale di riconversione, sviluppo sostenibile e coesione territoriale dell'area", che può essere declinato attraverso tre obiettivi globali:

- ❖ il rafforzamento del contesto strutturale, economico e sociale del territorio, attraverso la promozione dell'integrazione spaziale, economica e funzionale tra aree caratterizzate da "velocità diverse" della dinamica di sviluppo;
- ❖ l'ampliamento e l'innovazione della base produttiva in un quadro di sostenibilità ambientale, attraverso la diversificazione settoriale, l'integrazione fra settori, la competitività delle imprese;
- ❖ la valorizzazione delle vocazioni turistiche del territorio attraverso interventi integrati, in primo luogo di natura ambientale e culturale.

Chiaramente, l'articolazione di una strategia a valle di tale obiettivo generale, non può prescindere da un lato, dalle connotazioni specifiche del contesto locale, e dall'altro dalla funzione programmatica del Dup. Partendo quindi da tale obiettivo generale si sono individuati obiettivi specifici, risultati attesi ed azioni funzionali alla situazione del contesto locale.





## COMUNE DI CONCA DELLA CAMPANIA

Il comune dista 18 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, con uscita al casello di Caianello, proseguendo sulla nazionale Casilina, che dista 7 km dal bivio di Conca Campania e percorrendo la S.P. Conca-Consolare. La stazione FS più vicina è quella di Tora-Prezenzano sulla linea Napoli-Cassino. Vi sono collegamenti giornalieri per Napoli (sono previste 8 corse giornaliere nell'orario estivo e 8 nell'orario invernale), per Caserta (sono previste 9 corse giornaliere nell'orario estivo e 9 nell'orario invernale) e per Cassino (sono previste 13 corse nell'orario estivo e 13 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulla linea Sessa-Mignano e Conca-Vairano, con collegamenti per Sessa Aurunca (previste 4 corse giornaliere nel periodo estivo e 4 corse nel periodo invernale), per Vairano (previste 6 corse giornaliere nel periodo estivo e 6 corse nel periodo invernale) e per Mignano Monte Lungo (previste 2 corse giornaliere nel periodo estivo e 2 corse nel periodo invernale).

Le più importanti frazioni sono:

**Cave.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 5 km) e con la strada provinciale Conca-Console (2 km dal capoluogo).

**Vezzara.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 9 km), la strada provinciale Sessa-Mignano (da cui dista 1 km) e la strada comunale Vezzara.

**Orchi.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 10 km), la strada provinciale Sessa-Mignano (da cui dista 1 km) e la strada comunale Orchi.

**Piantoli.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 8 km), la strada provinciale Sessa-Mignano.

**Catailli.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 5 km) e con la strada provinciale Conca-Console (2 km dal capoluogo).

## UN PO' DI STORIA

Questo centro dell'alto casertano vanta oltre mille anni di storia e sicuramente lega le sue origini ai monaci benedettini della famosa Abbazia di Montecassino; dopo che la tempesta delle incursioni barbariche cominciò ad attenuarsi in queste zone (che avevano conosciuto nel passato la cultura delle genti ausonie e sabine, e successivamente la civiltà e la "pax" romane), essi bonificarono le terre divenute incolte e selvagge, costruirono case coloniche e villaggi. Si può forse identificare come dimora dei Padri Benedettini il superbo maniero delle mura ciclopiche, da sempre denominato "Castel Pilano", di cui oggi restano appena i ruderi. Continuando a ripercorrere la storia di Conca attraverso i suoi monumenti, ricordiamo anche il castello principesco, che, benché danneggiato nel corso dell'ultimo conflitto, si conserva abbastanza bene. Attorno ad esso ruotano i secoli. Nel 1094 i signori del palazzo riuscirono ad opporre resistenza ai Principi longobardi di Capua. Nel 1419 Conca divenne feudo di Giovanni Antonio Marzano, che prese possesso del maniero, nel quale dimorò anche il figlio Marino, ultimo grande principe di Marzano Appio. Nel 1467 divenne padrone di questo feudo Matteo di Capua e poi, col beneplacito di Filippo II, Giulio Cesare di Capua, fu elevato al Principato. Circa due secoli dopo, nel 1648, Conca, come i paesi vicini, subì le gravi conseguenze della terroristica campana di Giovanni Colessa, un brigante conosciuto con il nome di "Papone". Verso la fine del 1700 i di Capua furono soppiantati dalla grande, potente famiglia degli Invitti, che per oltre un secolo e mezzo furono gli indiscussi signori di questi luoghi. Solo nel 1850 il vetusto castello divenne proprietà dei signori Galdieri.

## AMBIENTE E TERRITORIO

Il territorio di Conca è particolarmente ricco di boschi tra i quali è bene ricordare quello di Cesima, il bosco ceudo di castagno degli stagni, il bosco di Friello e il parco Bartoli Galdieri, di proprietà della Diocesi di Teano, sito a ridosso del borgo medievale, nel quale vegetano una trentina di differenti specie di alberi ad alto fusto; Tuoro di mezzo bosco ceudo di castagno; Acqua Strana; bosco San Vito e Tommaso. Oltre ai castagneti e ai boschi cedui di castagno, vegetano sul territorio il carpino bianco, l'acero campestre, la robinia, il pungitopo, la felce aquilina, il bucaneeve e le primule. Tra gli animali selvaggi vanno ricordati il cinghiale, la lepre, il fagiano, la starna, i colombacci, le beccacce, le quaglie e le tortore. Il territorio posto tra le linee Conca della Campania - Galluccio e Conca della Campania – Roccamonfina – Sessa Aurunca è zona di ripopolamento faunistico.





## COMUNE DI GALLUCCIO

Il comune dista 20 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, uscita al casello di S. Vittore, proseguendo lungo la nazionale Casilina, che dista 11 km dal bivio di Mignano Monte Lungo e percorrendo la S.P. Sessa-Mignano. La stazione FS più vicina è quella di Mignano Monte Lungo sulla linea Napoli-Cassino. Vi sono collegamenti giornalieri per Caserta (sono previste 18 corse giornaliere nell'orario estivo e 18 nell'orario invernale), per Cassino (sono previste 16 corse giornaliere nell'orario estivo e 16 nell'orario invernale) e per Roma (sono previste 4 corse nell'orario estivo e 4 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulla linea Galluccio-Sessa con collegamenti per Sessa Aurunca (previste 4 corse giornaliere nel periodo estivo e 4 corse nel periodo invernale), per Vairano (previste 2 corse giornaliere nel periodo estivo e 2 corse nel periodo invernale) e per Cassino (previste 3 corse giornaliere nel periodo estivo e 3 corse nel periodo invernale).

Le più importanti frazioni sono:

**S.Clemente.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 9 km) e la strada provinciale S.Clemente-Sessa.

**Vaglie.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 7 km) e la strada provinciale S.Clemente-Mignano.

**Sipicciano.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 12 km) e la strada provinciale S.Clemente-Roccamonfina.

**Calabritto.** Raggiungibile mediante la strada S.S. 430 (da cui dista 8 km) e la strada provinciale S.Clemente-Rocca d'Evandro.

## UN PO' DI STORIA

E' intorno al IV secolo a.C. che i Romani, cancellate del libro della storia le genti ausone, divennero padroni di queste terre; e come era loro uso, dislocarono in loco una colonia, onde consolidare l'avvenuta conquista territoriale, con a capo elementi della nobile gens dei Gallo. Da tale famiglia patrizia alcuni storici fanno mutuare il nome del paese; queste per le vie d'acqua comunicava con il porto Minturno, in cui i Romani si imbarcavano per la rotta dell'Africa. Esso divenne pertanto uno dei punti nevralgici dell'impero. In queste contrade il Cristianesimo si diffuse ben presto, e partorì santi del valore di S. Ilario e S. Gaudenzio; eppure, popolazioni così religiose dovettero subire prima le scorrerie, poi lo stabile e sanguinoso dominio dei Saraceni, penetrati dal territorio dal mare risalendo il Garigliano. Un papa guerriero, Giovanni X, dovette mettersi in armi alla testa delle forze militari cristiane, per sradicare i Saraceni dalla loro roccaforte. La lotta fu indicibilmente cruenta, selvaggia, disperata, e non conobbe pietà neanche per le donne e i bambini dei vinti, che i Saraceni avevano radunato nel luogo da essi ritenuto più sicuro, alle falde del Monte Camino, nella località che ancora oggi porta il nome. Massacrati e dispersi i Saraceni, nel 915, ed espugnata Galluccio, i principi di Capua Atenolfo e Landolfo ne presero possesso. Vi costruirono il maniero con ponte levatoio, oggi scomparso; oltre alla chiesa di S. Stefano protomartire. Galluccio e il suo castello hanno avuto parte anche agli eventi del 1139 con lo scontro fra papa Innocenzo II e Ruggiero di Hauteville; in seguito entrarono a far parte dei possedimenti dei Fieramosca. L'ultimo feudatario fu Don Vincenzo Tuttavilla, duca di Calabritto, che vide aboliti i propri privilegi nel 1806. Prima e dopo di questa data, e a lungo, il fenomeno dei capopopolo e in seguito del brigantaggio interessarono a più riprese questa contrade, che conobbero con particolare virulenza gli orrori dell'ultimo conflitto, ma videro anche la formazione della "banda partigiana di Monte Camino" che operò soprattutto in campo informativo, affiancando le azioni militari alleate. Basta fare alcuni tornanti risalendo verso Roccamonfina per arrivare alla frazione di Sipicciano, partendo da S. Clemente; il piccolo borgo è immerso nei castagneti. Vi si possono ammirare, nei vicoli stretti e tortuosi, angoli di architettura saracena ancora intoccati. Per chi ama invece l'architettura occidentale, è consigliata una visita alla Chiesa Collegiata, con il superbo soffitto in legno e oro del XVII secolo, al centro del quale spicca la stupenda tela raffigurante la lapidazione di S. Stefano, opera di Jacopo Cestaio, allievo di Luca giordano, di recente restaurata. Da ammirare è il campanile in tufo di linea gotica, annesso alla chiesa, in cui si conserva una campana del 1102, proveniente dalla chiesa di San Nicola e che per lo stile si avvicina all'altro importante monumento religioso di Galluccio, la Chiesa dell'Annunziata, costruita una prima volta forse nel '300 e rifatta dopo il 1443.

## AMBIENTE E TERRITORIO

In un ampio e articolato territorio di ettari 3.195, con altitudine variabile tra 60 e 900 metri sul livello del mare, il comune di Galluccio è costituito dagli insediamenti di San Clemente che, pur essendo frazione, come centro più importante ospita la sede comunale, di Galluccio, Calabritto, Campo,





Sipicciano e Vaglie. Basta fare alcuni tornanti risalendo verso Roccamonfina per arrivare alla frazione di Sipicciano, partendo da S. Clemente. Il piccolo borgo è immerso nei castagneti. Nei suoi vicoli stretti e tortuosi presenta angoli di architettura in stile saraceno ancora intoccati. Per chi ama l'architettura occidentale è da visitare la Chiesa Collegiata, con il superbo soffitto in legno e oro del XVII secolo, al centro del quale spicca la tela di Jacopo Cestari, allievo di Luca Giordano, con la lapidazione di S. Stefano, di recente restaurata. È anche da ammirare il campanile in tufo di linea gotica, annesso alla chiesa, in cui si conserva una campana del 1102, proveniente dalla Chiesa di San Nicola che, per lo stile, si avvicina all'altro importante monumento religioso di Galluccio, la Chiesa dell'Annunziata, costruita probabilmente nel '300 e rifatta dopo il 1443.



## COMUNE DI MIGNANO MONTE LUNGO

Il comune dista 10 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, uscita al casello di S. Vittore, e proseguendo lungo la nazionale Casilina. La stazione FS di Mignano Monte Lungo si trova sulla linea Napoli-Cassino. Vi sono collegamenti giornalieri per Caserta (sono previste 18 corse giornaliere nell'orario estivo e 18 nell'orario invernale), per Roma (sono previste 4 corse giornaliere nell'orario estivo e 4 nell'orario invernale) e per Cassino (sono previste 16 corse nell'orario estivo e 16 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulle linee Roccamonfina-Mignano e Galluccio-Mignano con collegamenti per Roccamonfina (previste 2 corse giornaliere nel periodo estivo e 2 corse nel periodo invernale), per Galluccio (previste 2 corse giornaliere nel periodo estivo e 2 corse nel periodo invernale) e per Vairano (previste 3 corse giornaliere nel periodo estivo e 3 corse nel periodo invernale).

Le più importanti frazioni sono:

**Moscuso.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 3 km) e la strada provinciale Mignano-Moscuso.

**Campozillone.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina e la strada provinciale Sessa-Mignano (da cui dista 2 km).

**Caspoli.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 5 km) e la strada provinciale Mignano-Galluccio.

**Annolese.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 3 km) e la strada provinciale Sessa-Mignano.

## UN PO' DI STORIA

Numerosi rinvenimenti archeologici confermano nel comprensorio di Mignano la presenza di una importante urbs dei Sidicini in epoca preromana. Ma di tale importantissimo sito purtroppo nulla sappiamo: il suo nome e la sua storia vennero cancellati dalle armi romane; l'origine del nome di Mignano attuale molto probabilmente è proprio una derivazione dell'appellativo di un esponente della nuova classe latifondista, nota dall'espansionismo dell'urbe. Sotto il dominio romano Mignano conosce periodo di grande splendore, ma alla caduta dell'Impero, mentre si susseguono le dominazioni barbariche, saldi legami si intrecciarono fra le genti mignanesi e i monaci benedettini dell'Abbazia di Montecassino. Mignano entra a vele spiegate nella storia, comunque, come il luogo dove papa Innocenzo II, battuto e catturato da Ruggiero d'Hauteville, di pura stirpe normanna, dovette infine piegarsi alle richieste di quest'ultimo e riconoscerlo signore di Puglia e di Sicilia. Sempre da Mignano mosse Carlo d'Angiò per affrontare nella battaglia di Benevento lo sfortunato Manfredi, che in essa perse il regno e la vita; e per Mignano, dopo aver spogliato l'abbazia cassinese di tutti i suoi tesori per sostenere il suo esercito, era passato un altro papa guerresco, Gregorio IX, per muovere in armi contro Federico II di Svevia. È nel 1500, poi, che il castello di Mignano e la sua gente divengono signoria di Ettore Fieramosca, valorosissimo e fedele compagno d'armi dei regnanti di Aragona, ma soprattutto famosissimo eroe della disfida di Barletta, nella quale tredici cavalieri italiani piegarono con il vigore delle armi la tracotanza e il disprezzo dei Francesi per il valore delle nostre genti. Facciamo un salto nei secoli. E ancora Mignano è al centro delle vicende storiche del nostro paese. Sulle colline brulle che circondano la cittadina casertana, dopo lo sfascio seguito all'8 settembre, il ricostituito esercito regolare italiano, questa volta al fianco degli Alleati, e insieme a brigate partigiane, affronta da solo le forze germaniche invincibilmente attestate sulle alture a sbarrare il passo alle forze che risalgono la penisola per completarne la liberazione. Lo scontro è impari. È quasi un massacro. Ma il tributo di sangue e di coraggio dei nostri soldati servirà a rifare l'Italia; e le file interminabili di croci bianche del Sacrario Militare che sorge sul luogo della battaglia sono un silenzioso, ma immenso, monumento alla pace.

## AMBIENTE E TERRITORIO

Mignano Montelungo ha una superficie interamente montana di ettari 5.294, al confine con il Lazio e il Molise. Il suo paesaggio, di notevole suggestione, ha un impianto vegetazionale vario ed una cospicua presenza di boschi e pascoli per ovini e bovini. I principali prodotti agricoli sono i cereali, l'uva, l'olio, la frutta. La località Moscuso presenta insediamenti produttivi di rilevante interesse. Il borgo medioevale sorge a 150 metri sul livello del mare. Suggestiva è la presenza dei corsi d'acqua tra i quali il Peccia e il Rava. Dall'alto di un poggio la visione dei Monti è affascinante: in un solo sguardo si susseguono Monte Cesima, Monte Camino e Monte Lungo. Nel territorio comunale, mediante le numerose strade provinciali, tra cui la Mignano-Sessa, che consente l'accessibilità alla costa tirrenica, si possono raggiungere le frazioni di Campozillone, Caspoli e Moscuso, nonché le numerose case sparse.







## COMUNE DI PRESENZANO

Il comune dista 16 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, con uscita al casello di Caianello, e proseguendo lungo la S.S. Casilina che dista 6 km dal bivio di Presenzano. La stazione FS più vicina è quella di Tora-Presenzano sulla linea Cassino-Napoli. Vi sono collegamenti giornalieri per Napoli (sono previste 8 corse giornaliere nell'orario estivo e 8 nell'orario invernale), per Caserta (sono previste 9 corse giornaliere nell'orario estivo e 9 nell'orario invernale) e per Cassino (sono previste 13 corse nell'orario estivo e 13 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulla linea Presenzano-Vairano-Caserta con collegamenti per Vairano (previste 4 corse giornaliere nel periodo estivo e 4 corse nel periodo invernale), per Caserta (previste 4 corse giornaliere nel periodo estivo e 4 corse nel periodo invernale).

Tra le frazioni più importanti si ricorda:

**San Felice.** Raggiungibile mediante la S.S. Casilina, e la S.P. Presenzano.

## UN PO' DI STORIA

E' nell'effettuare lavori di scavo per impiantare condotte per l'irrigazione, che sono casualmente venuti alla luce i reperti archeologicamente più importanti per ricostruire l'antica storia di Presenzano; si tratta di statuette votive in creta di incomparabile bellezza risalenti al IV secolo a.C. Queste testimonianze vanno a sommarsi ai resti di un'antica cinta muraria in blocchi poligonali, probabilmente edificata nel periodo delle guerre sannitiche, e alla recente scoperta di un piccolo anfiteatro romano, di una necropoli abbastanza estesa e di un santuario. Oggi non sussistono dubbi che tutti i resti citati siano da identificarsi con l'antico centro sannita di Rufrae; centro importantissimo e potente, perché situato in un punto chiave delle vie che dall'Abruzzo conducono verso la costa tirrenica. L'antica Rufrae, ricorda da Virgilio e Silio Italico è, sul colle di Presenzano (370 m s.l.m.), un avamposto naturale di grande importanza per il controllo delle vie d'accesso all'alta valle del Volturno e al cuore del Sannio, nonché a Teano, al Lazio, attraverso la valle del Liri, al medio corso del Volturno (Allifae) e al bacino del Calore (Telesia). L'importanza strategica della posizione è confermata ancora nel Medioevo dalla presenza del Castello, prima longobardo, poi svevo e angioino. La piazzaforte medievale ricalcò una precedente fortificazione sannitica, costruita a blocchi irregolari in tecnica pseudopoligonale, della quale sopravvive un notevole tratto sul lato settentrionale. Nella zona a valle dell'ambito sannitico – che è da collocarsi probabilmente sotto l'arce – si sono di recente rinvenuti resti di un santuario, frequentato dal VI al III secolo a.C., e una necropoli della prima metà del VI a.C., che dimostra notevoli contatti con gli ambienti culturali sannitici, campani e medioadriatici. Presa dai Romani nel 326 a.C., Rufrae si spostò tra il II e il I sec. a.C. verso il piano, insediandosi presso la via Latina.

## AMBIENTE E TERRITORIO

Il territorio di Presenzano ha una estensione di 3.166 ettari, con altitudine variabile tra 121 e 894 metri sul livello del mare. Il centro storico, arroccato su una colonia alla cui sommità sono i ruderi del castello con cinta muraria a blocchi poligonali, domina la valle. È un territorio prevalentemente agricolo con produzioni diversificate: cereali, olio e frutta. Non manca la zootecnica. La trasformazione territoriale più rilevante nel comune di Presenzano si è verificata con la costruzione della centrale idroelettrica dell'ENEL e del grande bacino artificiale che costituisce anche un'attrattiva ed è campo di gara per le regate che si svolgono durante l'estate.





## COMUNE DI ROCCA D'EVANDRO

Il comune dista 5 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, con uscita al casello di S.Vittore, e proseguendo mediante la S.S. 430. La stazione FS più vicina è quella di S.Vittore-Rocca d'Evandro sulla linea Casino-Napoli. Vi sono collegamenti giornalieri per Caserta (sono previste 10 corse giornaliere nell'orario estivo e 10 nell'orario invernale), per Cassino (sono previste 13 corse giornaliere nell'orario estivo e 13 nell'orario invernale) e per Napoli (sono previste 9 corse nell'orario estivo e 9 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulla linea Rocca d'Evandro-Caserta con collegamenti per Caserta (prevista 1 corsa giornaliera nel periodo estivo e 1 corsa nel periodo invernale), per Cassino (previste 3 corse giornaliere nel periodo estivo e 3 corse nel periodo invernale) e per Vairano (prevista 1 corsa giornaliera nel periodo estivo e 1 corsa nel periodo invernale).

Le più importanti frazioni sono:

**Camino.** Raggiungibile mediante la strada S.S. 430 (da cui dista 8 km) e la strada provinciale Camino.

**Vallenova.** Raggiungibile mediante la strada S.S. 430 (da cui dista 9 km) e la strada provinciale Camino-Vallenova (da cui dista 3 km).

**Cocuruzzo.** Raggiungibile mediante la strada S.S. 430 (da cui dista 4 km) e la strada provinciale Galluccio-Rocca d'Evandro.

**Mortola.** Raggiungibile mediante la strada S.S. 430 o la strada comunale Cocuruzzo.

## UN PO' DI STORIA

La storia di Rocca d'Evandro può ben identificarsi con quella del poderoso fortilizio che, imponente, ancora domina il paese e viene chiamato, semplicemente, "la Rocca". È all'anno 582 che possiamo risalire con sguardo retrospettivo sulle vicende della rocca fortificata. In questo periodo gli abitanti di Aquinum e gli altri piccoli centri, spazzati via dalle armi di Zotone duca di Benevento, si rifugiarono nei villaggi; e uno di questi, indicato con il nome di "Vandra" o "Bandra", venne allora trasformato in una fortezza con torri quadrate e sotterranei per la conservazione delle vettovaglie e dei cereali. È da questi agglomerati abitativi che trae origine la moderna cittadina; ed è da rigettare così la pur suggestiva tradizione che vuole Rocca d'Evandro derivare il proprio nome dal passaggio e dalla morte in questi luoghi del mitico eroe Evandro che accolse Enea e gli diede aiuto contro i Latini. Abbandonando la leggenda e ritornando così alla storia, sappiamo che nel 961 una vasta area con al centro "Rocca di Bandra" venne ceduta dai principi di Capua al Monastero di S. Salvatore. Nel 1117 un terremoto rase al suolo Rocca di Bandra, Vandra, Camino e Cucuruzzo. Ben presto, però, la Rocca semidistrutta dal sisma fu riportata all'antico splendore; e tanto doveva essere ambito il suo possesso, che le cronache degli abati di Montecassino registrano per quasi due secoli ripetuti tentativi per appropriarsene; ci riuscirono, però, solo nel XIV secolo. Ma già nel XV secolo la Rocca comincia di nuovo a passare di proprietario in proprietario, fino a che si trova ad avere un signore dal nome illustre: Ettore Fieramosca, l'eroe della disfida di Barletta. Cominciò per la Rocca un lungo periodo di inviolabilità, fino all'invasione di Napoli da parte di Carlo V. Allora, anche l'imprendibile Rocca d'Evandro, dove gli abati cassinesi avevano nascosto tutti i loro tesori, cadde sotto i colpi di cannone del Marchese di Pescara, al servizio di Re Carlo. Il possedimento roccadevandrese fu dapprima venduto dal fisco, per poi divenire feudo di Vittoria colonna, moglie del Marchese di Pescara. Da allora, altre nobili famiglie ne vennero in possesso. I Cedronio le dettero la struttura che ancora conserva, anche se oggi essa versa in condizioni di totale abbandono. Acquistata dal Comune di Rocca d'Evandro, probabilmente sarà riportata all'antico splendore.

## AMBIENTE E TERRITORIO

La favorevole posizione tra Napoli e Roma, la facilità di accesso, la presenza di corsi d'acqua di eccezionale bellezza come il Garigliano e il Peccia, le fertili pianure e i paesaggi suggestivi per morfologia e vegetazione, costituiscono le principali caratteristiche di questo Comune, i cui abitanti vivono a Bivio Mortola, nel centro storico, a Cocuruzzo, Camino, Vallevona, Campolongo, Campo dei fiori, Marsella e a Casamarina, nonché in numerose case sparse per il territorio, esteso per 4.946 ettari, con altitudine sul livello del mare variabile tra 32 e 960 metri di Monte Camino. È prevalentemente agricolo con una produzione di olio, vino, frutta e grano e con un comparto zootecnico di notevole importanza. Non mancano insediamenti industriali, in aree attrezzate, sorti anche per la facilità di accesso. Un paesaggio vario e articolato, la pianura, le colline, i monti con boschi di grande interesse, i beni culturali, i centri storici e i fiumi costituiscono il quadro che consente piacevoli e attraenti passeggiate e degustazione dei tipici prodotti enogastronomici locali.







## COMUNE DI ROCCAMONFINA

Il comune dista 14 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, con uscita al casello di Caianello, e proseguendo lungo la S.S. Casilina che dista 16 km dal bivio di Caianello. La stazione FS più vicina è quella di Vairano Scalo sulla linea Napoli-Roma (via Cassino). Vi sono collegamenti giornalieri per Caserta (sono previste 15 corse giornaliere nell'orario estivo e 15 nell'orario invernale), per Napoli (sono previste 14 corse giornaliere nell'orario estivo e 14 nell'orario invernale) e per Roma (sono previste 8 corse giornaliere nell'orario estivo e 8 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulla linea Roccamonfina-Sessa-Caserta-Vairano-Teano con collegamenti per Caserta (previste 3 corse giornaliere nel periodo estivo e 3 corse nel periodo invernale), per Vairano (previste 7 corse giornaliere nel periodo estivo e 7 corse nel periodo invernale) e per Sessa A. (previste 6 corse giornaliere nel periodo estivo e 6 corse nel periodo invernale).

Le più importanti frazioni sono:

**Gallo.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Appia (da cui dista 16 km) e la strada provinciale Rocca-Lattani.

**Garofani.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 14 km), la strada provinciale Rocca-Caianello e la strada comunale Via Garofani.

**Torano.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 15 km), la strada provinciale Rocca-Teano.

**Fontanafredda.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Appia (da cui dista 12 km) e la strada provinciale Rocca-Sessa e la strada comunale via Fontanafredda.

## UN PO' DI STORIA

Probabili furono gli insediamenti preistorici nell'alveo vulcanico di Roccamonfina; e quando usciamo dalle nebbie della preistoria, abbiamo già sentore di popoli, come i Siculi, che nel periodo Neolitico e dell'età del Ferro avrebbero abitati questi luoghi, per poi cedere il passo alle genti Ausone, stabilmente insediate in epoca preromana nella zona. Vestigia Ausone sono sicuramente i resti sul Monte S. Croce e il recinto di mura megalitiche del Monte la Frascara: molto probabilmente non rappresentanti il sito della mitica città di Ausona Aurunca, ma la sede del centro sacrale delle genti ausoni. La furia delle armi romane spazzò dalla storia quelle antiche popolazioni; e dal genocidio perpetrato da Roma ben sei secoli di silenzio avvolgono Roccamonfina e la sua storia. Affascinanti leggende vorrebbero l'attuale Roccamonfina fondata dall'imperatore Decio, che avrebbe edificato in questi luoghi una rocca in segno di amore verso la mitica e bellissima principessa Fina; e alcuni storici la vorrebbero derivata da villaggi costruiti da fuggitivi cristiani nel periodo delle persecuzioni operate dagli imperatori ilirici. Ma volendo rifarsi ai risultati degli ultimi scavi archeologici, si può ipotizzare abbastanza vicina alla realtà l'ipotesi dell'esistenza di un centro abitato con forti influenze romane, nel comprensorio territoriale dell'attuale Roccamonfina, intorno alla fine del III secolo d.C. E la nascita di Roccamonfina, lunghi dall'essere un punto fermo nella storia delle nostre terre, rappresenta il logico evolversi e svilupparsi agglomerati abitativi preesistenti e formati in epoche diverse l'una dall'altra. Nel corso dei secoli che seguirono, lo sviluppo del centro roccano segue la storia del resto dell'Italia meridionale. Emergono, nel lungo periodo, il dominio assoluto e incontrastato di Ruggiero il Normanno, e, quello successivo di Federico II Svevo. Passata in seguito in possesso dalla famiglia Galluccio, a seguito dell'unificazione delle tre signorie dei De Caiano, dei Galluccio e dei Marzano, fra il 1300 e il 1400 Roccamonfina assunse un'importanza commerciale di gran rilievo con la istituzione del mercato. Segue ancora un lungo periodo di dominio incontrastato dei Marzano, finché Roccamonfina passa sotto l'influenza diretta della Corona del Re di Napoli; ma fuggito Ferdinando II, Carlo VIII per breve tempo ne entra in possesso, fino alla cessione di Roccamonfina ai duchi di Cordova. Tralasciando i successivi "passaggi di proprietà", meritano però ancora menzione la terribile pestilenza del 1656, che uccise quasi i tre quarti della popolazione, e il terremoto del 1688, feroce premonizione di quelli del 1962 e di quello dell'80.

## AMBIENTE E TERRITORIO

Il territorio è incantevole. La larga base del vulcano, la caldera, l'alta valle quasi circolare dentro la quale, verso mezzogiorno, è posto l'abitato di Roccamonfina, e il cono di monte S. Croce a metri 1.005, sono gli elementi strutturati del suo paesaggio. Notevoli appaiono i panorami quasi circolari visti dai monti La Frascara, S. Croce e dai Lattani. Bellissimi sono i castagneti, cedui e da frutto, introdotti questi ultimi in epoca romana. Sul territorio





sono presenti anche i cerri. Infine è da segnalare la flora lussureggiante presente nei castagneti: il crocus, i ranuncoli, i ciclamini, le orchidee, i caprifoglio e i gerani. La fauna è costituita maggiormente da cinghiali, volpi, rettili e volatili, ovvero merli, picchi, averle piccole, tortore e airone rosso. Il territorio comunale è esteso per 3.094 ettari, con altitudine sul livello del mare variabile tra 303 e 1.006 metri.



## COMUNE DI SAN PIETRO INFINE

Il comune dista 5 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, con uscita al casello di S.Vittore, proseguendo lungo la nazionale Casilina che dista 1 km dal bivio di S.Pietro Infine. La stazione FS più vicina è quella di Rocca d'Evandro-S.Vittore sulla linea Cassino-Napoli. Vi sono collegamenti giornalieri per Caserta (sono previste 10 corse giornaliere nell'orario estivo e 10 nell'orario invernale), per Cassino (sono previste 13 corse giornaliere nell'orario estivo e 13 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulla linea Napoli-Cassino con collegamenti per Cassino (previste 3 corse giornaliere nel periodo estivo e 3 corse nel periodo invernale), per Caserta (previste 3 corse giornaliere nel periodo estivo e 3 corse nel periodo invernale).

## UN PO' DI STORIA

Solamente con il ritirarsi delle acque del lago preistorico che copriva l'intera zona oggi sede di S.Pietro Infine, durante l'era quaternaria, la terra rigogliosa circondata di alti monti cominciò a ricoprirsi di vegetazione. Ancora oggi il visitatore attento potrà ammirare esemplari di conchiglie fossili di ogni dimensione sui blocchi di pietre lavorati, specialmente nel vecchio centro. Questa terra affrancata dalle acque fu abitata, in tempi storici, dalle genti sannite; ma dopo la partenza di Pirro dall'Italia, dopo il II secolo a.C., i Romani ne divennero i padroni. E proprio nella piana sotto la cittadina casertana, nella località oggi indicata come "le Mura", la Via Latina, che collegava Roma al Sannio, compiva una deviazione (ad flexum, poi divenuto "in flea" e per ultimo "infine").lungo la grande arteria la tradizione vuole che sia passato il primo degli apostoli, S.Pietro, venendo da Napoli a Capua per predicare la "buona nuova" anche in questi luoghi; qui egli si sarebbe fermato per il cambio dei cavalli: e a memoria di ciò una chiesa venne eretta in suo onore. Il passaggio dell'Apostolo, e la deviazione delle Via Latina, dunque, avrebbero dato a S.Pietro Infine il suo nome. Quando l'Impero romano cadde, e venne il tempo delle invasioni barbariche, distruzioni e saccheggi non dovettero essere risparmiati al "pagus" romano ormai divenuto fiorente città; e bisogna attendere l'anno 963, per poter rinvenire negli antichi documenti il nome di una chiesa di S.Pietro, situata in questa zona nella località "in flea". Le prime notizie sul nuovo centro abitato si hanno intorno al 1047 in occasione del tentativo fatto da Pandolfo IV per riconquistare il principato di Capua, dal quale era stato estromesso da Corrado II; Spalleggiando ai Normanni, egli venne però scacciato e sconfitto dall'Abate Richerio. Negli anni successivi, più volte S.Pietro, Venne saccheggiata e data alle fiamme: nel 1146, nel 1199 e nel 1250. Solo con l'avvento della dinastia angioiana a Napoli, il paese conobbe un po' di tregua; mentre a seguito di frequenti inondazioni, e quando sempre più si rinsaldavano i legami tra la popolazione e gli abati di Montecassino, S.Pietro dovette essere costruito nella sua ultima sede. Ed è solo nei primi anni del '400 che troviamo per la prima volta scritto sui documenti il nome di S.Pietro Infine nella sua forma attuale. Nei tre secoli che seguirono non si hanno notizie del centro casertano, a dimostrazione di un periodo di relativa calma nelle condizioni politiche della zona. Solo nel 1815, proprio nella valle di S.Pietro Infine, si ebbe uno scontro decisivo tra le truppe di Murat e gli Austriaci, che aprì la strada di Napoli al ritorno di Ferdinando IV. Da ricordare, dopo la proclamazione del regno d'Italia, il fiorire in questo territorio del fenomeno del brigantaggio, che si trascinò per una decina d'anni ed ebbe proprio un sampietrese fra i suoi capobanda: Domenico fuoco.

## AMBIENTE E TERRITORIO

Il territorio comunale, esteso per 1.410 ettari, è al confine tra Lazio e Molise. L'altitudine sul livello del mare varia tra 58 e i 1.205 metri del monte Sambucaro. L'economia è prevalentemente agricola come testimonia il paesaggio in cui prevale l'ulivo; altri prodotti maggiori sono il vino, la frutta e la foglia di gelsi. La posizione geografica, il facile accesso e la vicinanza alla città di Cassino, hanno favorito anche lo sviluppo di attività produttive, prevalentemente artigianali. Di grande suggestione è il vecchio centro distrutto dalla guerra che si raggiunge con gli itinerari attrezzati dalla Comunità Montana "Monte Santa Croce".







## COMUNE DI TORA E PICCILLI

Il comune dista 13 km dall'autostrada A2 Roma-Napoli, uscita al casello di Caianello, e proseguendo lungo la nazionale Casilina che dista 4 km dal bivio di Tora e Piccilli. La stazione FS più vicina è quella di Tora-Presenzano sulla linea Cassino-Napoli. Vi sono collegamenti giornalieri per Napoli (sono previste 8 corse giornaliere nell'orario estivo e 8 nell'orario invernale), per Caserta (sono previste 9 corse giornaliere nell'orario estivo e 9 nell'orario invernale) e per Cassino (sono previste 13 corse giornaliere nell'orario estivo e 13 nell'orario invernale). Il comune è raggiungibile mediante autolinee pubbliche sulla linea Tora-Vairano-Conca Campania, con collegamenti per Vairano (previste 4 corse giornaliere nel periodo estivo e 4 corse nel periodo invernale), per Conca Campania (previste 2 corse giornaliere nel periodo estivo e 2 corse nel periodo invernale).

Le più importanti frazioni sono:

**Piccilli.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 3 km) e la strada provinciale Conca-Tora.

**Tuoro.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 5 km) e la strada provinciale Conca-Tora.

**Foresta.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 4 km) e la strada provinciale Conca-Tora.

**Tuoro Rosso.** Raggiungibile mediante la strada nazionale Casilina (da cui dista 5 km) e la strada provinciale Conca-Tora.

## UN PO' DI STORIA

Sorto a pochi chilometri della Via Latina, è un paese che ha una lunga storia. Dalle conquiste romane, ai Sanniti e Longobardi, agli Spagnoli, ai combattenti della seconda guerra mondiale, Tora e Piccilli, proprio, per la sua collocazione geografica, è stata investita dagli eventi sviluppatasi nel corso dei secoli.

Risalgono al XII secolo i primi lavori per la costruzione della Torre longobarda, eretta nel punto più alto dell'abitato, in modo da dominare l'intera valle della Via Latina; da essa era possibile sorvegliare i passi montani ed i tratturi usati dai pastori, costituendo un punto strategico di avvistamento militare. Ancora oggi è lì, nonostante i numerosi danni subiti dalle azioni belliche e sismiche.

## AMBIENTE E TERRITORIO

Il territorio di Tora e Piccilli, esteso per 1.253 ettari, con altitudine variabile tra 121 e 894 metri sul livello del mare, è particolarmente ameno e vario dal punto di vista paesaggistico. Notevoli sono i boschi degli Zingari e l'ambiente naturale che si osserva lungo la strada di collegamento tra Tora e la frazione di Tuoro la quale risale verso la Conca. Ampie distese di castagni, ulivi, querce compongono il suo paesaggio. Notevole è la flora erbacea: lillium, verbasco, orchidee e primule. La fauna è composta soprattutto da cinghiali, volpi, rettili, merli, usignoli, pettirossi e fagiani reali, i volatili più diffusi. Di particolare interesse è la località cosiddetta "Ciampate del Diavolo" dove si possono osservare orme di epoca lontanissima, segnate nella roccia lavica. Gli abitanti sono circa 1.200.



## DATI AMBIENTALI

Rilievi montagnosi e/o collinari

### CONCA DELLA CAMPANIA

- bosco "Cesima" di ha 364 composto da ceduo misto ad alto fusto di cerro;
- bosco "Estagli" di ha 34 composto da ceduo castanile e castagneto da frutto;
- bosco "Friello" di ha 80 composto da ceduo misto di castagno;
- bosco "Tuoro di Mezzo" di ha 16 composto da ceduo quercito;

### GALLUCCIO

- bosco "Campanara" di ha 130 composto da ceduo misto al alto fusto di cerro;
- bosco "Vallemarina" di ha 325 composto da ceduo castanile e castagneto da frutto;
- bosco "Forma" di circa ha 30 composto da ceduo quercito;
- bosco "Serre" di ha 34 composto da ceduo castanile.

### MIGNANO MONTE LUNGO

- bosco "Monte Cesima" di ha 1300, ceduo misto;
- bosco "Monterotondo" di ha 175, querceto, carpino e veccio;
- bosco "Monte Morrone Camino" di ha 460, ceduo misto;
- bosco "Vago" composto da orniello, carpino bianco e nero, pino marittimo, pino d'aleppo, cipressi, farnia, lecci e roverella.

### PRESENZANO

- bosco "Valle Casale" di ha 335, ceduo misto;
- bosco "S. Leonardo" di ha 53, querceto;
- bosco "Monte Cavallo" di ha 125, faggeto e querceto;
- bosco "Monte Alto" di ha 40, ceduo misto.

### ROCCA D'EVANDRO

- bosco "Defenza" di ha 225, querceto e castagneto;
- bosco "Acquapendola" di ha 53, querceto;
- bosco "Crocì" di ha 115, querceto;
- bosco "Acqua Pendula" di ha 23, ceduo misto;
- bosco "Monte Camino" di ha 20, ceduo misto.





### ROCCAMONFINA

- bosco "Monte Lattani" di ha 130, castagno;
- bosco "S.Croce" di ha 460, castagno e ceduo castanile;
- bosco "Patologo" di ha 250, castagno e ceduo castanile;
- bosco "Pineta" di ha 1 , pino d'aleppo.

### S.PIETRO INFINE

- bosco " Colle Cesima" di ha 240, ceduo misto;
- bosco "Annunziata e Cerrito" di ha 37, pino d'aleppo, pino marittimo e ornello.

### TORA E PICCILLI

- bosco " Trivuzio" di ha 240, querceto;
- bosco "Zingari" di ha 102, querceto;
- bosco "Tuoro" di ha 150, castagneto da frutta;
- bosco "Monte Cesima" di ha 120, ceduo misto di cerro, roverella, carpino e ornello.

### LAGHI

- laghetti di tipo artificiale in localita' Risiera e Starza nel comune di Galluccio;
- lago delle Corree nel comune di Marzano Appio;
- laghetto collinare localita' Valle Casale nel comune di Presenzano.

### FIUMI E TORRENTI

- Torrente Peccia nel comune di Galluccio;
- Fiume Peccia e Rio nel comune di Mignano M.L.;
- Fiume Volturno lambisce il territorio di Presenzano per pochi chilometri;
- Fiume Garigliano e Peccia nel comune di Rocca D'Evandro;
- Fiume Savone nel comune di Roccamonfina;
- Rio S. Pietro e rio Cerreto nel comune di S. Pietro Infine.

### CASCATE

- cascata di S. Reparata nel comune di Galluccio;
- cascata in localita' Parate nel comune di Mignano M.L.



### OASI DI PROTEZION NATURALE - PARCHI

- Oasi di protezione Regionale sita nel comune di S. Pietro Infine;
- Parco Regionale "Roccamonfina – Foce del Garigliano" superficie Ha 11.000 – altitudine max 1006 m – Monte Santa Croce – comuni interessati: Conca della Campania, Galluccio, Marzano Appio, Roccamonfina, Tora e Piccilli, Teano e Sessa Aurunca – anno di istituzione 2002.

### *ZONE DI RIPOPOLAMENTO E CATTURA*

La zona di ripopolamento e cattura è compresa nell'area dei comuni di Galluccio, Conca della Campania e Roccamonfina con le seguenti specie faunistiche: cinghiali, lepri, volpi, fagiani, beccacce, starne, cornacchie, quaglie, colombacci, tortore, ghiandaie, falchetti, gufo e altri uccelli notturni.



## RISORSE CULTURALI

### Archeologiche

GALLUCCIO – S. Reparata

MIGNANO MONTE LUNGO – Cisterne Romane – Villa Romana, resti di città di età Augustea

PRESENZANO – Resti di Rufrae

ROCCA D'EVANDRO – Parco Archeologico sul Garigliano

ROCCAMONFINA – Orto della Regina (mura megalitiche)

S.PIETRO INFINE – S. Maria del Piano (tratto di strada romana)

TORA E PICCILLI – orme denominate Ciampate del Diavolo, ruderi della città di Rufrae

### Artistiche/Architettoniche

CONCA DELLA CAMPANIA – Castello Galdieri, Chiesa Maria SS. Della Libertà, Chiesa S. Pietro Apostolo, Chiesa del Soccorso

GALLUCCIO – Chiesa Collegiata S. Stefano, Chiesa S. Nicola, Chiesa S. Donato, Chiesa S. Bartolomeo

MIGNANO MONTE LUNGO – Sacrario Militare Nazionale Italiano, Castello Ettore Fieramosca, porta medioevale "Porta Fratte", ponte Romano

PRESENZANO – Palazzo Ducale, Castello Ducale, Convento Domenicano, Chiese dell'Annunziata e di S. Nicola

ROCCA D'EVANDRO – Castello Medioevale "La Rocca", chiesa S. Maria Maggiore, S. Antonio, S. Tommaso, del Farneto e S. Maria di Mortola.

ROCCAMONFINA – Convento Maria SS. Dei Lattani, Collegiata S. Maria Maggiore, Convento e Chiesa di S. Domenico

SAN PIETRO INFINE – Fontana Maria SS. Dell'Acqua, vecchio centro di S. Pietro Infine, Chiesa S. Michele arcangelo e S. Sebastiano, Chiesa S. Nicola

TORA E PICCILLI – Torre Civica, Convento dei Cappuccini, Palazzo Ducale

### Musei

MIGNANO MONTE LUNGO- Museo Storico Militare, Museo Storico Comunale

### Biblioteche

Comunali

### Associazioni

PRO LOCO







## DATI ANTROPOLOGICI

Tradizioni popolari – Sagre

### CONCA DELLA CAMPANIA

- Ferragosto Concano che si svolge nel capoluogo dal 1 al 31 agosto;
- Falò di S. Giuseppe che si svolge in tutto il Comune il 19 marzo;
- Sagra della castagna – fraz. Vezzara prima domenica di ottobre;
- Sagra pasta e fagioli – fraz. Cave 14 agosto;
- Mercato settimanale – capoluogo ogni martedì.

### GALLUCCIO

- Falò di S. Antonio che si svolge in tutto il Comune dal 16 al 17 gennaio;
- Mostra dell'artigianato che si svolge nel capoluogo luglio/agosto;
- Sagra dell'uva – capoluogo mese di settembre;
- Mercato settimanale – capoluogo ogni domenica.

### MIGNANO MONTE LUNGO

- Carnevale Mignanese che si svolge nel capoluogo;
- Agosto Mignanese che si svolge nell'intero territorio in agosto;
- Sfilata medievale e palio delle contrade 1<sup>a</sup> domenica di agosto;
- Celebrazione ricorrenza Battaglia di Montelungo – 7/8 dicembre;
- Mercato settimanale – capoluogo ogni mercoledì.

### PRESENZANO

- Agosto Presenzanese che si svolge nel centro storico dal 14 al 16 agosto;
- Concorso Nazionale di pittura Estemporanea, centro storico 8/15 settembre;
- Fiera del 10 agosto in località Pozzo;
- Mercato settimanale – p.zza Margherita ogni giovedì.

### ROCCA D'EVANDRO

- Sagra degli gnocchi – centro storico 1<sup>a</sup> domenica di agosto;
- Sagra del capretto – Fraz. Vallevona 22 agosto;
- Sagra della pizza – fraz. Cocuruzzo 2<sup>a</sup> settimana di agosto;





- Sagra dell'uva – p.zza De Nicola 4<sup>a</sup> domenica di settembre;
- Sagra del prosciutto – fraz. Mortola ultima domenica di agosto;
- Sagra della torta – p.zza De Nicola 2<sup>a</sup> domenica di agosto;
- Mercato settimanale – capoluogo ogni venerdì.

#### ROCCAMONFINA

- Ferragosto roccano che si svolge dal 15 luglio al 31 agosto;
- Sagra della castagna – capoluogo 2<sup>a</sup> domenica di ottobre;
- Mercato settimanale – capoluogo ogni lunedì.

#### SAN PIETRO INFINE

- Settimana sanpietrese che si svolge nel capoluogo dal 15 al 21 agosto;
- Festa dell'emigrante ( agosto)
- Mercato settimanale – capoluogo ogni venerdì.

#### TORA E PICCILLI

- Mercato settimanale – capoluogo ogni martedì.

### FESTE RELIGIOSE

#### PRESENZANO

- S. Nicola – 6 dicembre p.zza Margherita;
- SS. Patroni S. Nicola e S. Antonio – 11 e 15 agosto piazza Margherita;

#### CONCA DELLA CAMPANIA

- Maria SS. della Libera – 1<sup>a</sup> domenica di settembre – capoluogo;
- Maria SS. dell'Assunta – 15 agosto fraz. Cave;
- SS. Filippo e Giacomo – ultima domenica di maggio – fraz. Vezzara;
- S. Marco – 25 aprile – fraz. Piantoli;
- Madonna Bambina – 8 settembre – fraz. Orchi;
- San Bartolomeo – 24 agosto – fraz. Catafilli.

#### ROCCA D'EVANDRO

- San Rocco – 16 agosto capoluogo;





- San Giuseppe ultima domenica di agosto.

#### GALLUCCIO

- S. Antonio – 2<sup>a</sup> domenica di settembre – capoluogo S. Clemente;
- Madonna del Sorbello – 2<sup>a</sup> domenica di maggio – loc. Sorbello;
- S. Stefano – 1<sup>a</sup> domenica di agosto – fraz. Galluccio;
- S. Giacomo – 3<sup>a</sup> domenica di agosto – fraz. Vaglie;
- S. Anna – 26 luglio – Fraz. Sipicciano;
- S. Bartolomeo – 4<sup>a</sup> domenica di agosto – fraz. Sipicciano;
- Madonna dell'Assunta – 15 agosto – fraz. Calabritto

#### ROCCAMONFINA

- Calata di S. Antonio – ultimo martedì di maggio – Santuario dei Lattani.

#### SAN PIETRO INFINE

- San Antonio – 13 giugno
- Madonna dell'Acqua – 13 settembre.

#### MIGNANO MONTE LUNGO

- S. Antonio – 1<sup>a</sup> domenica che segue il 13 giugno – capoluogo,
- Madonna del Rosario – 1<sup>a</sup> domenica di ottobre – capoluogo.

#### TORA E PICCILLI

- S. Antonio – 13 giugno – capoluogo;
- S. Simeone – agosto/settembre – capoluogo;
- S. Giovanni – agosto – capoluogo.



### Cosa facciamo

(In questa sottosezione si illustrano le principali aree di intervento e relativi outcome e risultati desiderati di interesse per gli stakeholder)

La Comunità Montana, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Assemblea e Giunta Esecutiva) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario/direttore generale, dirigenti e responsabili di area, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

L'ente svolge funzioni ad esso attribuite dallo Stato e dalle Regioni, nelle materie di rispettiva competenza.

Per delineare il perimetro operativo all'interno del quale è corretto costruire la programmazione delle attività dell'Ente, non si può che partire dall'analisi delle funzioni attribuite all'Ente stesso dalla legge e dalle deleghe di altri Enti. Da tali funzioni deriva la costruzione qualitativa e quantitativa del corpo operativo degli Uffici sui quali puntare per la realizzazione di specifici obiettivi. Perciò, diventa importante portare subito l'attenzione sulle funzioni che la Comunità Montana, quale Ente locale costituito dall'unione di comuni montani (art. 28 del Dlgs 267/2000), deve realizzare per il territorio di propria competenza e per i cittadini in esso residenti.

Le funzioni dell'Ente generano gli obiettivi strategici i quali, a grappolo, suggeriscono e delineano una serie di obiettivi specifici (o gestionali) per i quali sono chiamati a misurarsi gli uffici in termini di performance realizzativa. Le attività di questi ultimi, finalizzate dunque a perseguire gli obiettivi gestionali, si articolano in un contesto operativo in cui assumono la loro importanza le professionalità presenti, la crescente complessità delle procedure rendicontative e la progressiva digitalizzazione di molte azioni tecnico-amministrative e contabili.

Nel prospetto che segue vengono schematizzate: a) le funzioni attribuite alle Comunità Montane dal DLgs n.267/2000 e dalle Leggi regionali della Campania; b) le attività che le C.M. devono attuare nel rispetto della normativa che regola il corretto andamento della gestione pubblica; c) le funzioni attribuite per delega a questa Comunità Montana dai comuni del proprio comprensorio

RIFERIMENTO NORMATIVO	FUNZIONI ATTRIBUITE ISTITUZIONALMENTE O PER DELEGA E ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI QUALE ENTE LOCALE
Art. 28 D.Lgs. 267/2000	Programmazione comprensoriale mediante redazione e approvazione Piano pluriennale di sviluppo
L.R. 12/2008	Programmazione interventi a difesa del suolo e dell'assetto idrogeologico. Adozione piano pluriennale di sviluppo con raccordo alle voci del bilancio.
L.R. 12/2008 ARTT. 10-13	Attività amministrativa per il regolare funzionamento degli organi politici
Legge 94/97	Programmazione, progettazione e realizzazione interventi anche di carattere immateriale per lo sviluppo fisico, economico e culturale delle aree montane; Progetto Marketing Territoriale Progetto Cultura
Parte II titoli IVI del DLgs 267/2000	Redazione e approvazione rendiconti di gestione e bilancio di previsione, DUP e PEG; Tesoreria e controllo Organo revisione
D.Lgs. 150/2009	Rispetto procedure di valutazione performance organizzativa e individuale
CCNL e CCDI dipendenti pubblici	Rispetto norme contrattualizzazione dipendenti ed erogazione salario accessorio
D.Lgs. 165/2001	Rispetto disposizioni regolanti il rapporto di pubblico impiego e redazione PTFP
Art. 3 L.R. 11/96	Delega per la gestione in amministrazione diretta degli interventi di manutenzione del territorio montano, del patrimonio boschivo, della rete viaria e del servizio antincendio boschivo
CCNL comparto agricolo forestale e CIRL	Applicazione dei contratti di categoria per la gestione delle risorse umane in dotazione (OTI e OTD)
Normativa previdenziale e DPR imposte dirette	Adempimenti come datore di lavoro per dipendenti pubblici e forestali
Art. 17 L.R. 11/96	Autorizzazione Taglio boschi
Art. 23 L.R. 11/96	Autorizzazione svincolo idrogeologico
L.R. n. 55/81	Delega per la gestione degli aiuti alle aziende agricole danneggiate da calamità naturali e da avversità atmosferiche
L.R. n. 8/2007	Istruttoria e rilascio autorizzazione raccolta funghi epigei
D.Lgs. 50/2016 e 36/2023	Applicazione codice dei contratti e delle opere pubbliche. Redazione e approvazione Programma triennale delle opere pubbliche.
D.Lgs. 33/2013	Adempimenti in materia di amministrazione trasparente
Legge 190/2012	Adempimenti in materia di lotta alla corruzione



La Regione Campania ha potenziato le funzioni delegate alle Comunità Montane. Tutto ciò è legato al disegno politico di decentramento della gestione e manutenzione del territorio delle aree interne, con particolare riguardo alla difesa del suolo dagli squilibri e dai dissesti idrogeologici, alla difesa dagli incendi boschivi e alla manutenzione della rete viaria interna, sia comunale che provinciale.

Più specificamente, le funzioni delegate hanno trovato potenziamento negli articoli 2, 3, 7, 9, 30, 3, 49, 53, 60, 126, 143, 146, 153 e 156 del Regolamento di tutela e gestione sostenibile del patrimonio forestale regionale n.3/2017, come integrato dai successivi regolamenti n.8/2018, n. 2/2020 e n.4/2022. Il potenziamento delle funzioni ha riguardato fortemente la materia delegata per la tutela, la gestione e la manutenzione del territorio montano, aggiungendo alle precedenti tipologie di interventi già delegate (artt. 2 e 3 della LR n.11/96), anche le seguenti tipologie di azioni:

- a) tutela e miglioramento dei pascoli e delle praterie;
- a) gestione e manutenzione dei boschi di neo formazione compresi quelli insediatisi sui terreni incolti o abbandonati ai sensi della normativa nazionale in materia di foreste e filiere forestali;
  - a) realizzazione, manutenzione e gestione di sentieri, di itinerari escursionistici e di strutture ricreative e di ristoro per la fruizione turistica del bosco;
  - b) cura e manutenzione delle foreste urbane;
  - c) conservazione, realizzazione, ampliamento, gestione e cura colturale delle aree a verde pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera pp), del D.Lgs. 50/2016 e 36/2023;
  - d) cura colturale delle fasce verdi di pertinenza stradale;
  - e) interventi di forestazione ai fini di fito-risanamento e recupero dei suoli agricoli contaminati;
  - f) creazione di fasce forestali filtro, con funzione di cuscinetto ecologico nell'intorno di discariche, siti contaminati ed aree vaste identificate nel piano regionale di bonifica dei siti inquinati;
  - g) restauro ecologico e paesaggistico di cave inattive, abbandonate e di altre tipologie di aree degradate;
  - h) interventi di manutenzione della rete stradale pubblica (comunale e provinciale) extraurbana, connessi alla prevenzione del dissesto idrogeologico e degli incendi, nonché gli stralci attuabili in economia diretta di interventi strutturali, infrastrutturali e di manutenzione straordinaria previsti dal piano regionale triennale per la programmazione delle attività di previsione, prevenzione e lotta attiva contro gli incendi boschivi.

Tutte le azioni innanzi elencate insieme alle altre già presenti nell'art. 2 della L.R. 11/96 sono oggetto di progettazione esecutiva da parte di questo Ente il quale, selezionando le priorità emergenti, ottiene il finanziamento annuale dalla Regione Campania che attinge alle risorse a ciò destinate nell'ambito della propria programmazione forestale.

Le azioni innanzi elencate, sulla base della programmazione regionale (DEPF) e sovracomprenditoriale (PIF come introdotto dal Reg.Reg. n.4/2022 che ha abrogato il PTF di competenza delle CC.MM.) vengono programmate e progettate da questa Comunità Montana per essere realizzate in amministrazione diretta con la dotazione degli operai forestali. Ed è quest'ultima condizione operativa che rende senz'altro più articolata e complessa l'azione lavorativa dei dipendenti interni, alla quale si attribuisce in tal senso più responsabilità gestionale di governo del territorio.

Con il Regolamento n.3/2017 e ss.ii.mm., alle Comunità Montane sono state delegate tutte le attività finalizzate all'autorizzazione dei tagli di boschi, dello svincolo idrogeologico e di recupero delle aree abbandonate e incolte. La delega de qua, a differenza di quella assegnata in passato, è "piena" e riguarda anche le competenze tecnico-istruttorie propedeutiche al rilascio delle autorizzazioni. Per questo potenziamento di funzione, si inseriscono tra gli adempimenti gestionali, pertanto, anche quelli relativi alle verifiche e ai sopralluoghi preliminari con cui valutare la correttezza delle richieste e i conseguenziali pareri al rilascio delle autorizzazioni

In via parallela all'incremento di funzioni delegate, vi è anche un aumento della complessità dei procedimenti. Infatti la realizzazione degli interventi in amministrazione diretta, che è cofinanziata con risorse europee, presuppone procedure di spesa e di rendicontazione molto analitiche. In merito vi sono decreti dirigenziali regionali (tra cui il DDR n. 120/2018) che scendono rigorosamente su dettagli davvero atomistici della procedura attuativa degli interventi, pretendendo il rispetto di specifiche condizioni ed ammettendo a rendicontazione solo quelle spese che ne hanno garantito il rispetto.





In più, l'avanzamento della spesa deve essere comunicato in progress su piattaforma telematica, coinvolgendo competenze informatiche di livello medio-alte, di cui l'Ente deve comunque dotarsi.

### Come operiamo

(In questa sottosezione si illustrano le modalità operative di perseguimento degli outcome anzidetti, indicando anche gli altri soggetti con cui l'amministrazione interagisce nel contesto di riferimento). L'ente montano, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio Generale e Giunta Esecutiva) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento. Alla struttura amministrativa (Segretario dell'ente, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Quasi tutte le attività lavorative da porre in essere presuppongono una competenza informatica di base senza la quale non possono essere implementate le azioni minime di ciascun procedimento. La digitalizzazione delle procedure è un fenomeno crescente che non può essere arrestato.

La Pubblica Amministrazione è ampiamente coinvolta in questo processo di ammodernamento informatico e telematico del lavoro.

I procedimenti ormai si avvalgono, chi in un modo chi in un altro, di forme ad elevato contenuto digitale. Di seguito, si sintetizzano le modalità digitali con cui i procedimenti sono e dovranno essere posti in essere:

- 1) trasmissione e acquisizione dati in via telematica: INPS, INAIL, Agenzia Entrate, Ministeri, ecc.;
- 2) condivisione sul web di informazioni di varia natura;
- 3) creazione di documenti ed elaborati tecnici utilizzando software con step procedurali complessi, e con codici che presuppongono conoscenze professionali di medio-alto livello: contabilità finanziaria, programmi di disegno, di contabilità tecnica, ecc.
- 4) gestione e caricamento dati mediante software specifici: protocollo elettronico, controllo presenze e gestione cartelle; archiviazione pratiche;
- 5) elaborazione documenti; costruzione di testi scritti, ecc.;
- 6) gestione procedure di acquisto e appalto: procedure per gare telematiche richieste dal DLgs 50/2016 e 36/2023;
- 7) rendicontazione su piattaforma informatica degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96.

I dipendenti pubblici devono utilizzare con competenza e piena dimestichezza gli strumenti informatici. L'elevata età media dei dipendenti della Comunità montana non giova all'apertura verso apprendimenti costanti e crescenti dell'uso di tali mezzi.

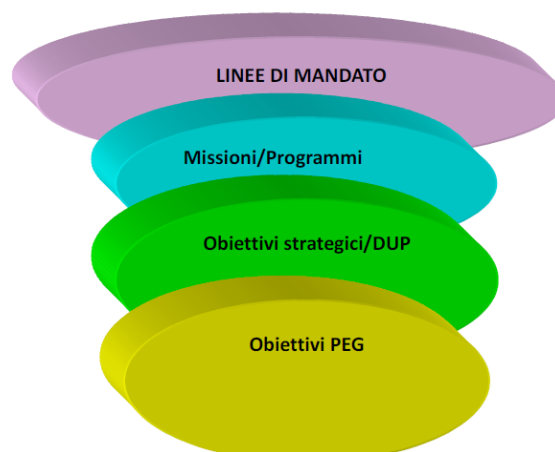
L'ente montano ha adottato come principio guida della propria azione il metodo della programmazione. Le linee di mandato dell'Amministrazione individuano le linee strategiche che rappresentano il massimo livello di politiche omogenee e coerenti tra di loro e identificano una direzione specifica ed un orientamento delle azioni. A loro volta, le linee di mandato sono declinate in missioni/programmi, per ciascuno dei quali vengono individuati obiettivi strategici che si sviluppano in obiettivi operativi. L'attuazione delle politiche si sviluppa, quindi, attraverso obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) che definisce le risorse disponibili, i programmi e i progetti da realizzare nel triennio. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) deliberato dalla Giunta Esecutiva, sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Generale, assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi operativi, unitamente alle dotazioni necessarie.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) che accompagna il P.E.G. definisce:

- le attività da effettuare
- le tempistiche
- gli indicatori di risultato (di efficienza, efficacia ed economicità)
- le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate
- chi è il responsabile per il raggiungimento dell'obiettivo.



Il Piano della Performance rappresenta la sintesi tra visione strategica, obiettivi strategici e obiettivi operativi, predisposti per la Comunità Montana "Monte Santa Croce".



Le ipotesi di attribuzione di funzioni e competenze all'ente sovracomunale come prospettate dalla legge hanno imposto la necessità per l'Ente di proseguire ulteriormente nel processo di revisione della struttura organizzativa.

Il secondo comma dell'art. 3 del DLgs 150/2009 fissa in maniera chiara la relazione biunivoca tra l'assetto organizzativo degli uffici e la performance. In esso, si precisa che "ogni Amministrazione Pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti". Attraverso l'assetto organizzativo, dunque, si configura la possibilità di affidare e realizzare gli obiettivi della performance complessiva che l'Ente si prefigge. Pertanto, la corrispondenza lineare tra organizzazione, dipendenti e performance può farsi asse operativo e diventare il percorso che interpola l'assetto organizzativo degli uffici, gli obiettivi affidati, la performance programmata e il PTFP. Tutto ciò trova pieno riscontro anche nel secondo comma dell'art. 6 del DLgs n. 165/2001. Infatti, il secondo comma, nel suo primo periodo, stabilisce che, per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, di efficienza e di economicità, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale in coerenza con la loro pianificazione delle attività e della performance. Le norme testé richiamate sottolineano la necessità di calibrare obiettivi e performance non solo alle funzioni dell'Ente, ma anche all'assetto organizzativo degli uffici, in quanto solo questi ultimi, se ben diretti e coordinati, sapranno dare concretezza operativa alla performance quale prodotto finale dell'Amministrazione.

Per delineare e configurare al meglio la performance organizzativa (all'interno della quale, ovviamente, emergono anche le performance individuali di ciascun dipendente, la cui somma sistemica concorre di fatto proprio alla formazione della performance organizzativa) della Comunità Montana "Monte Santa Croce" è necessario partire dall'assetto organizzativo degli Uffici.

La Comunità Montana "Monte Santa Croce" è un Ente locale in cui vi è la presenza apicale delle figure dirigenziali inquadrato nel CCNL dei dirigenti del Comparto Funzioni Locali. Tale condizione dimensionale risale – in base alla parametrizzazione demografica – all'applicazione del DPR 347/83. Ciò è stato poi assunto pienamente dallo Statuto dell'Ente – riapprovato e aggiornato negli anni novanta – nel quale, all'art. 40, si stabilisce che le strutture apicali dell'Ente sono affidate alla responsabilità di un dipendente inquadrato con la qualifica dirigenziale. In questa cornice dimensionale, giustificata anche dalla necessità di dover gestire come dipendenti a tempo indeterminato un numero consistente di addetti forestali, sono stati organizzati gli uffici dell'Ente ai quali è stata affidata, in virtù delle prerogative funzionali di cui all'art. 2 del DLgs n. 165/2001, la gestione complessiva dell'Ente, nella quale rientrano non solo le attività istituzionali di cui all'art. 28 del DLgs n. 267/2000, ma anche le attività delegate dalla Regione concernenti essenzialmente le attività dei cantieri forestali distribuiti sul territorio dei 14 comuni di competenza, nei quali lavorano gli operai idraulico-forestali. La loro utilizzazione per i lavori in amministrazione diretta degli interventi delegati ai sensi della LR n.11/96, ha comportato notevole impegno dei dipendenti pubblici in dotazione, sia per la gestione degli aspetti tecnici, che per quelli retributivi, fiscali e previdenziali.

Le tre funzioni dirigenziali, quella tecnica, quella finanziaria e quella amministrativa, sono pertanto essenziali per assicurare la corretta gestione delle funzioni istituzionali e delle funzioni delegate dalla Regione.



In posizione di autonomia ed indipendenza si colloca l'**Organismo Indipendente di Valutazione-NDV** della Performance, istituito in composizione monocratica. Le funzioni e competenze sono le seguenti:

Esercita funzioni e competenze previste in capo all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

In particolare il Nucleo di Valutazione provvede a:

- a)** monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b)** comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla "Autorità Nazionale Anti-Corruzione" (A.N.A.C.);
- c)** validare la Relazione sulla Performance, assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;
- d)** garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dalle norme di legge, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni della Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e)** proporre, sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti/responsabili e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f)** alla corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.A.C.;
- g)** promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità. In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, si è proceduto con la programmazione delle assunzioni con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" dell'ente o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza. La dotazione organica è stata integrata con la previsione di profili professionali più puntuali in rapporto alle attuali necessità organizzative, al fine di agevolare la programmazione e la successiva attuazione dei programmi e dei progetti.



Identità

(Contenuto della sezione: definire in modo sintetico l'identità dell'organizzazione, ossia "chi è", "che cosa deve fare" e "come intende operare".  
L'articolazione prevede tre sottosezioni:

- l'amministrazione "in cifre";
- il mandato istituzionale e la missione;
- l'albero della performance

L'amministrazione "in cifre"

In questa sottosezione, vanno proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione quali: il numero di dipendenti (come già evidenziato nella precedente tabella), le risorse finanziarie complessivamente assegnate e ripartite per il triennio 2023-2025.

**QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2023 - 2024 - 2025**

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	986.683,62								
Utilizzo avanzo di amministrazione		87.062,75	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione <sup>(1)</sup>		0,00	0,00	0,00
di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00					
Fondo pluriennale vincolato		3.500.130,53	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto <sup>(2)</sup>		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>	1.413.718,91	1.135.594,90	537.930,66	537.930,65
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	609.165,03	434.407,77	508.110,68	508.110,68					
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	102.533,50	75.574,22	47.168,89	47.168,88					
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	15.555.793,73	10.446.109,18	7.071.122,84	25.933.723,83	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>	16.130.485,38	13.877.689,55	7.071.122,84	25.933.723,83
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00
					- di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00
<b>Totale entrate finali .....</b>	16.737.492,26	11.426.091,17	7.626.402,41	26.489.003,39	<b>Totale spese finali .....</b>	18.014.204,29	15.483.284,45	7.609.053,50	26.471.654,48
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b>	0,00	0,00	17.348,91	17.348,91
					- di cui Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	159.381,26	159.381,26	159.381,26	159.381,26	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	159.381,26	159.381,26	159.381,26	159.381,26
<b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>	1.787.822,84	1.787.822,84	1.787.822,84	1.787.822,84	<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	1.961.719,90	1.787.822,84	1.787.822,84	1.787.822,84
<b>Totale titoli</b>	19.154.696,36	13.843.295,27	9.573.606,51	28.436.207,49	<b>Totale titoli</b>	20.135.305,45	17.430.488,55	9.573.606,51	28.436.207,49
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	20.141.379,98	17.430.488,55	9.573.606,51	28.436.207,49	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	20.135.305,45	17.430.488,55	9.573.606,51	28.436.207,49
Fondo di cassa finale presunto	6.074,53								





**BILANCIO DI PREVISIONE  
EQUILIBRI DI BILANCIO  
(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>  
2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		986.683,62		
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)	598.312,39	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	509.981,99 0,00	555.279,57 0,00	555.279,56 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti di cui - fondo pluriennale vincolato - fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	1.135.594,90 0,00 0,00	537.930,66 0,00 0,00	537.930,65 0,00 0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari - di cui per estinzione anticipata di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	(-)	0,00 0,00 0,00	17.348,91 0,00 0,00	17.348,91 0,00 0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>		<b>-27.300,52</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti (2) di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	27.300,52 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (3)</b>				
<b>O=G+H+I-L+M</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento (2)	(+)	59.762,23		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)	2.901.818,14	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)	11.386.109,18	7.071.122,84	25.933.723,83
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	470.000,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)	0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa	(-)	13.877.689,55 0,00	7.071.122,84 0,00	25.933.723,83 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>				
<b>Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>





**BILANCIO DI PREVISIONE  
EQUILIBRI DI BILANCIO  
(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>  
2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)	0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	470.000,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)	470.000,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b>				
<b>W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)**

Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)	27.300,52		
<b>Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali</b>		<b>-27.300,52</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Trend storico delle entrate**

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto 1	2021 Rendiconto 2	2022 Stanziamento 3	2023 Previsioni 4	2024 Previsioni 5	2025 Previsioni 6	
Utilizzo avanzo di amministrazione	6.870,00	0,00	2.981.500,82	87.062,75			-97,079 %
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	34.810,25	46.342,46	214.208,84	598.312,39	0,00	0,00	179,312 %
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	0,00	23.762,22	23.762,22	2.901.818,14	0,00	0,00	12.111,898 %
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	371.596,25	500.652,18	978.140,48	434.407,77	508.110,68	508.110,68	-55,588 %
Titolo 3 - Entrate extratributarie	10.918,77	21.668,38	52.493,68	75.574,22	47.168,89	47.168,88	43,968 %
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	2.004.468,91	4.878.444,06	5.569.251,74	10.446.109,18	7.071.122,84	25.933.723,83	87,567 %
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	159.381,26	159.381,26	159.381,26	159.381,26	0,000 %
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	596.054,12	422.742,00	1.796.151,98	1.787.822,84	1.787.822,84	1.787.822,84	-0,463 %
<b>TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE</b>	<b>3.024.718,30</b>	<b>5.893.611,30</b>	<b>12.714.891,02</b>	<b>17.430.488,55</b>	<b>9.573.606,51</b>	<b>28.436.207,49</b>	<b>37,087 %</b>

**Entrate per trasferimenti correnti**

**TRASFERIMENTI DALLO STATO: Assenti**

**TRASFERIMENTI DALLA REGIONE:** Sono quelli dovuti in base all'art. 19, comma 5, della legge regionale n° 16 del 7 Dicembre 2010 relativi alle risorse ordinarie destinate alle comunità montane assegnate dalla Regione Campania sulla base del piano di riparto adottato con Deliberazione di Giunta Regionale n° 294 del 25/05/2023. Con tale deliberazione sono stati fissati i criteri di riparto per l'attribuzione delle risorse alle Comunità Montane e pertanto le risorse assegnate sono pari ad € 417.069,57.

**TRASFERIMENTI DA ALTRI SOGGETTI:** Sono quelli relativi al contributo ordinario dei comuni membri che sono pari ad € 17.338,20 e diminuiti a partire da quest'anno di € 1.788,60. In particolare l'art. 22 comma 2 del vigente Statuto prevede che la Comunità Montana dispone di un contributo annuale dei Comuni membri, per spese di gestione, determinato dal Consiglio Generale. La Comunità Montana ha da sempre quantificato tale contributo sulla base di € 1,10 per abitante con riferimento alla popolazione residente al censimento. La popolazione risultante dal Censimento 2021 è dichiarata popolazione legale dal DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 53 del 3 marzo 2023, supplemento ordinario n. 10. D'ora in poi, la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale. Con il DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.53 del 3 marzo 2023 è stata determinata la popolazione legale della Repubblica in base al censimento permanente della popolazione e delle abitazioni al 31 dicembre 2021.

Di seguito i dati della popolazione dei Comuni facenti parte della Comunità Montana ai vari censimenti:

NR	COMUNI MEMBRI	POPOLAZIONE AI CENSIMENTI			
		1991	2001	2011	2021
1	CONCA DELLA CAMPANIA	1.600	1.392	1.256	1.165
2	GALLUCCIO	2.453	2.385	2.239	2.041
3	MIGNANO MONTE LUNGO	3.317	3.314	3.258	2.999
4	PRESENZANO	1.801	1.741	1.747	1.658
5	ROCCAMONFINA	3.803	3.807	3.626	3.206
6	ROCCA D'EVANDRO	3.699	3.720	3.366	3.042
7	SAN PIETRO INFINE	1.038	1.011	949	859
8	TORA E PICCILLI	1.156	1.068	947	792
		<b>18.867</b>	<b>18.438</b>	<b>17.388</b>	<b>15.762</b>

La successiva tabella, invece, il calcolo dei contributi dovuti dai comuni membri per il corrente anno, sulla base della popolazione al censimento del 2021 e dell'importo pari ad € 1,10 per ciascun cittadino residente in ciascun comune:





COMUNI	ABITANTI	CONTRIBUTO
CONCA DELLA CAMPANIA	1.165	€ 1.281,50
GALLUCCIO	2.041	€ 2.245,10
MIGNANO MONTE LUNGO	2.999	€ 3.298,90
PREZENZANO	1.658	€ 1.823,80
ROCCAMONFINA	3.206	€ 3.526,60
ROCCA D'EVANDRO	3.042	€ 3.346,20
SAN PIETRO INFINE	859	€ 944,90
TORA E PICCILLI	792	€ 871,20
<b>TOTALI</b>	<b>15.762</b>	<b>€ 17.338,20</b>

**Le entrate per trasferimenti correnti**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	371.596,25	500.652,18	978.140,48	434.407,77	508.110,68	508.110,68	-55,588 %
Trasferimenti correnti da Imprese	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000 %
<b>TOTALE ENTRATE PER TRASFERIMENTI CORRENTI</b>	<b>371.596,25</b>	<b>500.652,18</b>	<b>978.140,48</b>	<b>434.407,77</b>	<b>508.110,68</b>	<b>508.110,68</b>	<b>-55,588 %</b>

**Entrate extratributarie**

Sono rappresentate dagli interessi attivi sulle giacenze di cassa, dai diritti di segreteria e di rogito contratti, dagli introiti per il rilascio tessere per la raccolta dei funghi e i proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti.

**Le entrate extratributarie**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	0,00	156,84	16.000,00	28.000,00	16.000,00	16.000,00	75,000 %
Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	6.536,00	10.729,89	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	0,000 %
Interessi attivi	4.382,77	3.016,95	5.000,00	23.000,00	12.000,00	12.000,00	360,000 %
Rimborsi e altre entrate correnti	0,00	7.764,70	23.993,68	17.074,22	11.668,89	11.668,88	-28,838 %
<b>TOTALE ENTRATE EXTRATRIBUTARIE</b>	<b>10.918,77</b>	<b>21.668,38</b>	<b>52.493,68</b>	<b>75.574,22</b>	<b>47.168,89</b>	<b>47.168,88</b>	<b>43,968 %</b>

**Entrate in conto capitale**

Per quanto riguarda tali entrate si rinvia al piano dettagliato delle opere pubbliche che prevede oltre alle spese impiegate anche le risorse da trasferimenti (principalmente per le opere di rimboschimento) destinate agli impieghi.

**Le entrate conto capitale**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Contributi agli investimenti	23.762,22	369,00	0,00	270.888,00	0,00	1.240.800,00	100,000 %
Altri trasferimenti in conto capitale	1.980.706,69	4.878.075,06	5.569.251,74	10.175.221,18	7.071.122,84	24.692.923,83	82,703 %
<b>TOTALE ENTRATE CONTO CAPITALE</b>	<b>2.004.468,91</b>	<b>4.878.444,06</b>	<b>5.569.251,74</b>	<b>10.446.109,18</b>	<b>7.071.122,84</b>	<b>25.933.723,83</b>	<b>87,567 %</b>

**Entrate per riduzione attività finanziarie**

Rientrano in questo titolo le alienazioni di attività finanziarie, la riscossione di crediti, altre entrate per riduzione di attività finanziarie. Ad esempio: alienazioni di azioni e partecipazioni e conferimenti di capitale, riscossione di crediti a tasso agevolato da amministrazioni pubbliche, prelievi dai conti di tesoreria statale diversi dalla tesoreria unica, ecc...

**Le entrate per riduzione di attività finanziarie**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Altre entrate per riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,000 %
<b>TOTALE ENTRATE PER RIDUZIONE DI ATTIVITA' FINANZIARIE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>470.000,00</b>	<b>470.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,000 %</b>

**Entrate per accensione di prestiti**

E' stata prevista in bilancio un'opera pubblica da finanziare con accensione di prestito. E' stata dimostrata la capacità di indebitamento dell'ente e visto che la Comunità Montana non ha in essere mutui contratti in passato esiste un plafond disponibile per accensione di mutui, fatta eccezione ai contributi sui prestiti in agricoltura a favore delle imprese private. Grazie a ciò, una volta acceso il Mutuo, l'ente dovrà presentare domanda al Ministero per avere la restituzione della rata a partire dall'anno in cui lo stesso va in ammortamento. Il plafond disponibile come da comunicazione attinta dal sito della finanza locale è pari ad € 32.348,91.

**Le entrate per accensione di prestiti**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Accensione mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,000 %
<b>TOTALE ENTRATE PER ACCENSIONE DI PRESTITI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>470.000,00</b>	<b>470.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,000 %</b>

**Entrate per anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere**





Le anticipazioni di cassa erogate dal tesoriere dell'ente ai sensi dell'articolo all'art. 3, comma 17, della legge 350/2003, non costituiscono debito dell'ente, in quanto destinate a fronteggiare temporanee esigenze di liquidità dell'ente e destinate ad essere chiuse entro l'esercizio. Pertanto, alla data del 31 dicembre di ciascun esercizio, l'ammontare delle entrate accertate e riscosse derivanti da anticipazioni deve corrispondere all'ammontare delle spese impegnate e pagate per la chiusura delle stesse. Data la presenza di un fondo di cassa non trascurabile non è stato previsto il ricorso a tale forma di finanziamento per il solo anno 2021, mentre è stata prevista per gli esercizi successivi.

**Le entrate per anticipazioni da istituto tesoriere**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	159.381,26	159.381,26	159.381,26	159.381,26	0,000 %
<b>TOTALE ENTRATE PER ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159.381,26</b>	<b>159.381,26</b>	<b>159.381,26</b>	<b>159.381,26</b>	<b>0,000 %</b>

**Entrate per conto terzi e partite di giro**

I servizi per conto di terzi e le partite di giro comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria. In deroga alla definizione di "Servizi per conto terzi", sono classificate tra tali operazioni le transazioni riguardanti i depositi dell'ente presso terzi, i depositi di terzi presso l'ente, la cassa economale, le anticipazioni erogate dalla tesoreria statale alle regioni per il finanziamento della sanità ed i relativi rimborsi. Ai fini dell'individuazione delle "operazioni per conto di terzi", l'autonomia decisionale sussiste quando l'ente concorre alla definizione di almeno uno dei seguenti elementi della transazione: ammontare, tempi e destinatari della spesa. Le entrate per conto di terzi e partite di giro sono state previste a pareggio con le relative spese, stimando gli importi sulla base dell'osservazione storica degli aggregati corrispondenti.

**Le entrate per conto terzi e partite di giro**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Entrate per partite di giro	494.848,61	355.538,54	920.329,14	912.000,00	912.000,00	912.000,00	-0,905 %
Entrate per conto terzi	101.205,51	67.203,46	875.822,84	875.822,84	875.822,84	875.822,84	0,000 %
<b>TOTALE ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>	<b>596.054,12</b>	<b>422.742,00</b>	<b>1.796.151,98</b>	<b>1.787.822,84</b>	<b>1.787.822,84</b>	<b>1.787.822,84</b>	<b>-0,463 %</b>

**Fondo pluriennale vincolato iscritto nelle entrate**

Il fondo pluriennale vincolato è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata. Trattasi di un saldo finanziario che garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello in corso, che nasce dall'esigenza di applicare il principio della competenza finanziaria, e rendere evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse. Il fondo pluriennale vincolato è formato solo da entrate correnti vincolate e da entrate destinate al finanziamento di investimenti, accertate e imputate agli esercizi precedenti a quelli di imputazione delle relative spese. Prescinde dalla natura vincolata o destinata delle entrate che lo alimentano, il fondo pluriennale vincolato costituito:

- a) in occasione del riaccertamento ordinario dei residui al fine di consentire la reimputazione di un impegno che, a seguito di eventi verificatisi successivamente alla registrazione, risulta non più esigibile nell'esercizio cui il rendiconto si riferisce
- b) in occasione del riaccertamento straordinario dei residui, effettuata per adeguare lo stock dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti alla nuova configurazione del principio contabile generale della competenza finanziaria.

Il fondo riguarda prevalentemente le spese in conto capitale ma può essere destinato a garantire la copertura di spese correnti, ad esempio per quelle impegnate a fronte di entrate derivanti da trasferimenti correnti vincolati, esigibili in esercizi precedenti a quelli in cui è esigibile la corrispondente spesa, ovvero alle spese per il compenso accessorio del personale. L'ammontare complessivo del fondo iscritto in entrata, distinto in parte corrente e in c/capitale, è pari alla sommatoria degli accantonamenti riguardanti il fondo stanziati nella spesa del bilancio dell'esercizio precedente, nei singoli programmi di bilancio cui si riferiscono le spese, dell'esercizio precedente. Solo con riferimento al primo esercizio, l'importo complessivo del fondo pluriennale, iscritto tra le entrate, può risultare inferiore all'importo dei fondi pluriennali di spesa dell'esercizio precedente, nel caso in cui sia possibile stimare o far riferimento, sulla base di dati di preconsuntivo all'importo, riferito al 31 dicembre dell'anno precedente al periodo di riferimento del bilancio di previsione, degli impegni imputati agli esercizi precedenti finanziati dal fondo pluriennale vincolato. Secondo il nuovo principio contabile della competenza finanziaria potenziata gli impegni finanziati da entrate a specifica destinazione, di parte corrente o investimenti, sono imputati negli esercizi in cui l'obbligazione diventerà esigibile. Questo comporta che lo stanziamento di spesa riconducibile all'originario finanziamento può essere ripartito pro-quota in più esercizi, attraverso l'impiego del cosiddetto "Fondo Pluriennale Vincolato". Il FPV ha proprio lo scopo di fare convivere l'imputazione della spesa secondo questo principio (competenza potenziata) con l'esigenza di evitare la formazione di componenti di avanzo o disavanzo artificiose, e questo a partire dalla nascita del finanziamento e fino all'esercizio in cui la prestazione connessa con l'obbligazione passiva avrà termine. Questa tecnica contabile consente di evitare sul nascere la formazione di residui passivi che, nella nuova ottica, hanno origine solo da debiti effettivamente liquidi ed esigibili sorti nello stesso esercizio di imputazione contabile.

**Fondo Pluriennale Vincolato iscritto nelle entrate**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PARTE CORRENTE	34.810,25	46.342,46	214.208,84	598.312,39	0,00	0,00	179,312 %
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO C/CAPITALE	0,00	23.762,22	23.762,22	2.901.818,14	0,00	0,00	12.111,898 %
<b>TOTALE FONDO PLURIENNALE VINCOLATO ISCRITTO NELLE ENTRATE</b>	<b>34.810,25</b>	<b>70.104,68</b>	<b>237.971,06</b>	<b>3.500.130,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.370,821 %</b>





**Trend storico delle spese**

SPESE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
<b>TITOLO 1 - Spese correnti</b>	<b>318.282,26</b>	<b>330.908,91</b>	<b>1.252.168,80</b>	<b>1.135.594,90</b>	<b>537.930,66</b>	<b>537.930,65</b>	<b>-9,309 %</b>
<b>TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>	<b>1.984.539,69</b>	<b>1.904.269,04</b>	<b>9.037.188,98</b>	<b>13.877.689,55</b>	<b>7.071.122,84</b>	<b>25.933.723,83</b>	<b>53,562 %</b>
TITOLO 3 - Spese per aumento di attività finanziarie	0,00	0,00	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,00 %
TITOLO 4 - Rimborso di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	17.348,91	17.348,91	0,00 %
TITOLO 5 - Chiusura di anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	159.381,26	159.381,26	159.381,26	159.381,26	0,00 %
TITOLO 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	596.054,12	422.742,00	1.796.151,98	1.787.822,84	1.787.822,84	1.787.822,84	-0,463 %
<b>TOTALE GENERALE DELLE SPESE</b>	<b>2.898.876,07</b>	<b>2.657.919,95</b>	<b>12.714.891,02</b>	<b>17.430.488,55</b>	<b>9.573.606,51</b>	<b>28.436.207,49</b>	<b>37,087 %</b>

**Le spese correnti**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Redditi da lavoro dipendente	186.754,03	175.089,39	295.871,21	290.733,23	334.463,98	351.774,59	-1,736 %
Imposte e tasse a carico dell'ente	12.024,55	10.088,23	19.569,11	19.566,21	22.304,57	23.618,50	-0,014 %
Acquisto di beni e servizi	95.390,68	95.832,31	297.416,09	731.746,46	147.448,27	133.948,27	146,034 %
Trasferimenti correnti	17.500,00	46.789,28	32.500,00	86.332,00	5.000,00	5.000,00	165,636 %
Interessi passivi	3.037,00	1.892,70	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00	0,00 %
Altre spese correnti	3.576,00	1.217,00	606.812,39	7.217,00	13.713,84	8.589,29	-98,810 %
<b>TOTALE SPESE CORRENTI</b>	<b>318.282,26</b>	<b>330.908,91</b>	<b>1.252.168,80</b>	<b>1.135.594,90</b>	<b>537.930,66</b>	<b>537.930,65</b>	<b>-9,309 %</b>

**Le spese conto capitale**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	1.984.539,69	1.903.900,04	6.111.608,62	13.877.689,55	7.071.122,84	24.692.923,83	127,070 %
Contributi agli investimenti	0,00	369,00	23.762,22	0,00	0,00	1.240.800,00	-100,000 %
Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %
Altre spese in conto capitale	0,00	0,00	2.901.818,14	0,00	0,00	0,00	-100,000 %
<b>TOTALE SPESE CONTO CAPITALE</b>	<b>1.984.539,69</b>	<b>1.904.269,04</b>	<b>9.037.188,98</b>	<b>13.877.689,55</b>	<b>7.071.122,84</b>	<b>25.933.723,83</b>	<b>53,562 %</b>

**Le spese per incremento attività finanziarie**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Altre spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	470.000,00	470.000,00	0,00	0,00	0,00 %
<b>TOTALE SPESE PER INCREMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>470.000,00</b>	<b>470.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 %</b>

**Le spese per rimborso prestiti**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	0,00	0,00	0,00	0,00	17.348,91	17.348,91	0,00 %
<b>TOTALE SPESE PER RIMBORSO PRESTITI</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.348,91</b>	<b>17.348,91</b>	<b>0,00 %</b>

**Le spese per chiusura anticipazioni istituto tesoriere/cassiere**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	159.381,26	159.381,26	159.381,26	159.381,26	0,00 %
<b>TOTALE SPESE PER CHIUSURA ANTICIPAZIONI ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>159.381,26</b>	<b>159.381,26</b>	<b>159.381,26</b>	<b>159.381,26</b>	<b>0,00 %</b>

**Le spese per conto terzi e partite di giro**

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2020 Rendiconto	2021 Rendiconto	2022 Stanziamento	2023 Previsioni	2024 Previsioni	2025 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	7
Uscite per partite di giro	494.848,61	355.538,54	920.329,14	912.000,00	912.000,00	912.000,00	-0,905 %
Uscite per conto terzi	101.205,51	67.203,46	875.822,84	875.822,84	875.822,84	875.822,84	0,00 %
<b>TOTALE SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO</b>	<b>596.054,12</b>	<b>422.742,00</b>	<b>1.796.151,98</b>	<b>1.787.822,84</b>	<b>1.787.822,84</b>	<b>1.787.822,84</b>	<b>-0,463 %</b>





**TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO  
(ALL'INIZIO DELL'ESERCIZIO 2023 DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO DI PREVISIONE)\***

<b>1) Determinazione del risultato di amministrazione presunto al 31/12/2022</b>		
(+)	<b>Risultato di amministrazione iniziale dell'esercizio 2022</b>	<b>2.996.433,73</b>
(+)	<b>Fondo pluriennale vincolato iniziale dell'esercizio 2022</b>	<b>237.971,06</b>
(+)	Entrate già accertate nell'esercizio 2022	3.426.265,91
(-)	Uscite già impegnate nell'esercizio 2022	3.055.567,39
(-)	Riduzione dei residui attivi già verificatasi nell'esercizio 2022	0,00
(+)	Incremento dei residui attivi già verificatasi nell'esercizio 2022	0,00
(+)	Riduzione dei residui passivi già verificatasi nell'esercizio 2022	8.164,50
=	<b>Risultato di amministrazione dell'esercizio 2022 e alla data di redazione del bilancio dell'anno 2023</b>	<b>3.613.267,81</b>
+	Entrate che prevedo di accertare per il restante periodo dell'esercizio 2022	0,00
-	Spese che prevedo di impegnare per il restante periodo dell'esercizio 2022	0,00
-	Riduzione dei residui attivi presunta per il restante periodo dell'esercizio 2022	0,00
+	Incremento dei residui attivi presunto per il restante periodo dell'esercizio 2022	0,00
+	Riduzione dei residui passivi presunta per il restante periodo dell'esercizio 2022	0,00
-	Fondo pluriennale vincolato finale presunto dell'esercizio 2022 <sup>(1)</sup>	3.500.130,53
=	<b>A) Risultato di amministrazione presunto al 31/12/2022 <sup>(2)</sup></b>	<b>113.137,28</b>
<b>2) Composizione del risultato di amministrazione presunto al 31/12/2022</b>		
<b>Parte accantonata <sup>(3)</sup></b>		
	Fondo crediti di dubbia esigibilità al 31/12/2022 <sup>(4)</sup>	0,00
	Accantonamento residui perenti al 31/12/2022 (solo per le regioni) <sup>(5)</sup>	0,00
	Fondo anticipazioni liquidità DL 35 del 2013 e successive modifiche e rifinanziamenti <sup>(5)</sup>	0,00
	Fondo perdite società partecipate <sup>(5)</sup>	0,00
	Fondo contenzioso <sup>(5)</sup>	40.000,00
	Altri accantonamenti <sup>(5)</sup>	2.325,80
	<b>B) Totale parte accantonata</b>	<b>42.325,80</b>
<b>Parte vincolata</b>		
	Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	4.572,19
	Vincoli derivanti da trasferimenti	59.762,23
	Vincoli derivanti dalla contrazione di mutui	0,00
	Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	0,00
	Altri vincoli	0,00
	<b>C) Totale parte vincolata</b>	<b>64.334,42</b>
<b>Parte destinata agli investimenti</b>		
	<b>D) Totale destinata a investimenti</b>	<b>0,00</b>
	<b>E) Totale parte disponibile (E=A-B-C-D)</b>	<b>6.477,06</b>
	F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto <sup>(6)</sup>	0,00
<b>Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare <sup>(7)</sup></b>		
<b>3) Utilizzo quote vincolate del risultato di amministrazione presunto al 31/12/2022</b>		
<b>Utilizzo quota vincolata</b>		
	Utilizzo quota accantonata (da consuntivo anno precedente o previa verifica di preconsuntivo – salvo l'utilizzo del FAL)	27.300,52
	Utilizzo quota vincolata	59.762,23
	Utilizzo quota destinata agli investimenti (previa approvazione del rendiconto)	0,00
	Utilizzo quota disponibile (previa approvazione del rendiconto)	0,00
	<b>Totale utilizzo avanzo di amministrazione presunto</b>	<b>87.062,75</b>



### Mandato istituzionale e Missione

Il "mandato istituzionale" definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica)

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. La formulazione deve essere chiara, sintetica e in grado di rispondere alle seguenti domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo". Si differenzia dal "mandato istituzionale" per la sua connotazione di "interpretazione" del mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico.

Considerato che la missione scaturisce da un processo fortemente partecipativo e condiviso e che tutti gli attori interni ed esterni vi si devono identificare, esse devono essere definite garantendo una formulazione chiara (non tecnica), sintetica e facilmente comprensibile anche dai non esperti del settore di riferimento in cui opera l'organizzazione.

La **mission**, la **vision** ed i **valori** dell'Ente sono stati definiti dall'Amministrazione attraverso l'adozione delle linee programmatiche concernenti le **azioni** ed i **progetti** che si sono intesi realizzare nel corso degli anni a partire dal programma di mandato del Sindaco.

Le linee programmatiche, pur ponendosi in continuità con l'operato della precedente amministrazione, prendono le mosse da una nuova **vision** dell'Ente chiamato a rimodellarsi ed a ristrutturarsi secondo logiche ordinamentali e istituzionali nuove, tenendo conto di un pacchetto, certamente più ristretto ma non meno significativo, di competenze.

Esse tuttavia, presuppongono la conclusione del processo in itinere di riassetto istituzionale dell'Ente, che dovrà tener conto dei tagli di risorse al sistema degli Enti locali, che dovrà coniugare le scelte normative con le esigenze di continuità delle prestazioni e con la tutela dei livelli occupazionali. Le succitate linee programmatiche possono essere idoneamente rappresentate nell'Albero delle Performance, attraverso l'individuazione di cinque Aree strategiche nelle quali orientare l'azione amministrativa.

### Albero della performance

L'albero della performance 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.

### Prevenzione della corruzione – obiettivo intersettoriale

La prevenzione della corruzione costituisce un obiettivo trasversale a tutti i settori dell'ente ed avente quale finalità precipua la lotta alla corruzione ed all'illegalità nelle pubbliche amministrazioni.

L'ente ha adottato il PTPC provvedendo a declinare i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, resi obbligatori a seguito della modifica operata in capo all'art. 1 comma 8 della L.190/2012 e di seguito indicati:

**Prevenzione della corruzione:** regimentazione delle attività formative dei dipendenti partendo da quelli delle aree a rischio corruttivo e continuando con tutti gli altri, al fine di favorire un percorso ordinario di migrazione da un ufficio all'altro senza il rischio di creare nocumeto all'azione amministrativa.

**Trasparenza:** implementazione della informatizzazione secondo una previsione di massima annua accertabile in concreto, in una misura percentuale dei processi informatici fissata nelle schede relative a ciascun obiettivo assegnato a ciascun responsabile, avuta contezza tanto delle risorse umane ridotte quanto delle risorse di bilancio che verranno stanziare.

### Obiettivi strategici

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

Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno dell'albero della performance va inserita anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. Le amministrazioni possono autonomamente scegliere se assegnare specifici obiettivi strategici relativi all'attività ordinaria all'interno di diverse aree strategiche o creare una specifica area strategica a cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria stessa).

Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono.





MISSIONE	PROGRAMMA	OBIETTIVI
SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	ORGANI ISTITUZIONALI	Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. La presenza di un servizio di segreteria a supporto di tutti gli organi istituzionali garantisce un rapporto trasparente nel rispetto di tutti gli organi con cui collabora l'ente locale. Solo così potranno essere offerte risposte a servizi, informazioni, preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea e privilegiando la posta elettronica e la pec, con abbattimento dei costi.
	SEGRETERIA GENERALE	Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. In questo contesto ci si riferisce altresì all'attività di protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Sarà incentivato così l'uso della posta elettronica e della pec, abbattendo i tempi di trasmissione e i costi sulle spedizioni di lettere e raccomandate, anche nelle attività di accesso agli atti. Per favorire l'informazione dei cittadini si utilizzeranno l'albo pretorio on-line ed il sito istituzionale. Nel suo complesso la funzione di supporto all'ente nello svolgimento delle attività istituzionali mira a governare i processi istruttori in un'ottica di semplificazione, innovazione, rendendo omogenei gli atti, i flussi documentali e le operazioni per una gestione cosciente, condivisa, trasparente. La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di penetranti interventi normativi, dapprima con la L. 190/2012 che ha fatto del principio della trasparenza uno dei cardini delle politiche di prevenzione della corruzione e, successivamente, con il d.lgs. 33/2013 che, definendo il principio come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PP.AA., lo ha finalizzato alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.
	GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO	Garanzia da parte del servizio economico-finanziario della tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Il servizio economico-finanziario provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del conto consuntivo e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore unico dei conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile. Le attività principali della ragioneria riguardano: - la programmazione economico-finanziaria; - i processi di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni del medesimo e l'utilizzo del fondo di riserva; - la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità fiscale e l'IRAP; - il controllo interno della gestione contabile e degli investimenti; - i rapporti con il Tesoriere dell'ente, la Banca d'Italia, la Tesoreria provinciale dello Stato, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale; - i rapporti con il Revisore Unico dei Conti; - controllo delle risorse finanziarie (anticipazioni, mutui e altre forme di prestito); - gestione del servizio economato. Tra gli obiettivi bisogna evidenziare: - la garanzia della regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa; - la gestione del processo di pianificazione e di rendicontazione economico-finanziario, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrate e di spesa e mediante la definizione dei documenti di legge; - l'espletamento (relativamente alle proprie competenze) dei controlli previsti dal D.L. 174/2012.
	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI	Attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi. La flessibilità delle competenze e una maggiore assistenza ai cittadini. Un altro importantissimo obiettivo consiste nel supportare l'amministrazione nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria locale. Poiché i tributi locali rappresentano ormai la principale fonte di finanziamento del bilancio degli enti locali, le scelte effettuate devono rispettare quello che deve essere l'attività primaria dell'ente pubblico, consistente in un accurato controllo delle proprie entrate. Tuttavia deve sempre rimanere primario, soprattutto in questo momento di crisi economica, il rapporto con il cittadino che deve essere improntato al rispetto dei principi contenuti nello Statuto del Contribuente.
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le attività di gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relative ai fitti attivi e passivi.
	UFFICIO TECNICO	Gestione delle pratiche e delle attività connesse con lavori pubblici, manutenzioni patrimonio e affidamento dei relativi incarichi di progettazione esterni ed interni nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. A ciò si aggiunge l'obiettivo di assicurare la realizzazione di nuove opere in relazione alle risorse disponibili e attivare nuovi interventi previsti, nel rispetto dei vincoli di spesa sugli equilibri di bilancio e del cronoprogramma dei pagamenti.
	ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE	Gestione delle pratiche e degli sportelli dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica nel rispetto dei principi di efficienza dell'azione amministrativa. A ciò si aggiunge la gestione delle elezioni politiche, amministrative, europee e delle consultazioni referendarie. Per tutti i servizi deve valere il principio di garantire ai cittadini massima trasparenza con l'intento di contenere i tempi per il rilascio dei documenti richiesti. L'utilizzo della posta elettronica e della pec, quando possibile, dovrà essere garantita. La finalità da conseguire è quella di mantenere gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti, perseguendone il miglioramento nelle linee tracciate anche dal Codice dell'Amministrazione digitale.
	STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI	Svolgimento delle attività relative alle statistiche demografiche, ai censimenti della popolazione, delle abitazioni, delle industrie e dell'agricoltura, oltre che delle attività di competenza relativamente alle rilevazioni ISTAT per le quali l'ente viene individuato come campione. Le attività specifiche da svolgere, che in occasione dei censimenti e delle rilevazioni passano anche attraverso il reclutamento del personale addetto alla rilevazione sul territorio, saranno quelle previste dalla normativa nazionale ed europea in materia. Riguardo agli obiettivi relativamente ai sistemi informativi bisogna ricordare l'aggiornamento del sito web istituzionale.
	RISORSE UMANE	L'obiettivo fondamentale è quello di permettere una gestione efficace, efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale. Tali obiettivi saranno realizzati attraverso un'attenta attività consistente nella gestione degli aspetti giuridici ed economici del personale comprese le operazioni finalizzate alla liquidazione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, ai versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge. Tra gli obiettivi risulta fondamentale quello relativo alla verifica della normativa vincolistica in materia di trattamento fondamentale ed accessorio del personale dipendente dell'ente e al monitoraggio della percentuale di spesa prescritta ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.
	ALTRI SERVIZI GENERALI	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 1 e non attribuibili ad altre specifiche missioni.
ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Garantire il controllo del territorio dando priorità a tutti gli interventi in materia di sicurezza stradale. L'altro importante obiettivo consiste nella gestione delle procedure sanzionatorie e la riscossione dei relativi proventi. L'ordinamento dello Stato attribuisce agli enti locali, proprio in virtù del grado di autonomia riconosciuta, l'esercizio della funzione amministrativa di polizia locale. I corrispondenti regolamenti attuativi, approvati dal Consiglio Generale, disciplinano l'esercizio delle attività della polizia municipale o dei vigili urbani nel campo commerciale, sanitario, veterinario, edilizio e della circolazione stradale. Le funzioni di polizia commerciale attuate dall'ente si esplicano nel controllo delle attività di natura commerciale intraprese all'interno del territorio di ciascun comune. L'ente attua il controllo sulla regolarità delle autorizzazioni amministrative di abilitazione al commercio, sulla pubblicità dei prezzi, sul rispetto degli orari di vendita. L'ente locale, nell'ambito delle proprie specifiche competenze, esercita una vigilanza sull'attività urbanistica ed edilizia attuata nel territorio. Compete all'ufficio Amministrativo oltre che l'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate dal SUAP la collaborazione con l'ufficio di Polizia Locale per la vigilanza sulle attività commerciali, i procedimenti in materia di violazioni della normative e dei regolamenti e l'applicazione delle sanzioni amministrative e la gestione del relativo contenzioso.
	SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA	Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale. Un altro obiettivo è quello relativo alla predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relativa all'ordine pubblico e sicurezza. La finalità è quella di amministrare le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Rientrano in tali spese quelle relative alla programmazione e coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.
ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	ISTRUZIONE PRESCOLASTICA	Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini frequentanti le scuole dell'infanzia e gestione e manutenzione degli edifici scolastici interessati.
	ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA	Sostegno alla frequenza generalizzata dei bambini frequentanti la scuola primaria e secondaria di primo grado. L'altro importante obiettivo è relativo alla gestione e manutenzione degli edifici scolastici interessati. Nella scuola primaria e nella secondaria di primo grado, l'ente non si limita ad esercitare le attribuzioni conferitegli per legge, ma sostiene la frequenza degli studenti residenti con ulteriori interventi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo del territorio: ciò attraverso iniziative varie ed erogazioni di contributi per il diritto allo studio.
	SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Gestione dei servizi di assistenza scolastica finalizzati alla frequenza generalizzata dei bambini residenti, gestione attività formativa extrascolastica anche in favore di adulti, mensa scolastica, trasporto scolastico, assistenza scolastica, orientamento scolastico e doposcuola. In tale programma sono incluse attività varie relative all'istruzione che sono svolte per lo più avvalendosi di contratti con ditte esterne.
	DIRITTO ALLO STUDIO	Rimozione di tutti gli ostacoli alla piena fruizione del diritto allo studio. Fornitura dei materiali igienici e per la pulizia dei plessi. L'obiettivo di amministrare e sostenere le attività per garantire il diritto allo studio di può realizzare mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili







		agli specifici livelli di istruzione. Si vuole agevolare così il compito delle famiglie, favorire il pieno adempimento dell'obbligo scolastico, rendere effettivo il diritto di ogni persona ad accedere ai veri gradi dell'istruzione. Saranno forniti i libri di testo con cedole librarie a tutti gli alunni residenti iscritti alla scuola primaria. Saranno garantiti interventi a carico del bilancio dell'ente volti a concedere contributi finalizzati al rimborso totale o parziale (in base all'ISEE) a favore degli alunni della scuola media inferiore per il costo sostenuto dalle famiglie per l'acquisto dei libri di testo. Sono previsti rimborsi parziali o totali (secondo l'ISEE del nucleo familiare) per le spese sostenute dalle famiglie per libri di testo, tasse e trasporto scolastico per gli alunni delle scuole medie superiori. Altresì sono previsti contributi anche per le spese sostenute per le tasse universitarie o corsi post-laurea a seconda della fascia di ISEE del nucleo familiare e previo accertamento del requisito del merito: condizioni fissate nell'apposito regolamento dell'ente.
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	Manutenzione, cura e ripristino del patrimonio culturale e storico del paese avendo riguardo anche alle strutture di interesse storico e artistico. Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio storico e artistico, anche in cooperazione con gli altri organi competenti: statali, regionali e territoriali.
	ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE	Promozione dell'attività culturale attraverso la gestione dei servizi offerti dalla Biblioteca di ciascun comune. Altri obiettivi sono quelli relativi alla promozione delle attività culturali attraverso l'organizzazione di spettacoli ed eventi culturali ed il patrocinio e sostegno finanziario alle Associazioni di cui venga riconosciuta la sussidiarietà rispetto alla funzione pubblica. Gli interventi si inseriscono nell'investimento generale teso allo sviluppo civile e democratico della comunità e all'ausilio alla crescita personale degli individui che la compongono. Le politiche attuate dall'Amministrazione volgeranno a: - stimolare la conoscenza della propria identità culturale; - concedere spazi e consentire espressioni artistiche, letterarie e musicali; - garantire la crescita democratica dei cittadini, attraverso un'informazione pluralista; - stimolare e garantire un'educazione permanente volta alla promozione culturale, sociale e civile delle persone e della comunità.
POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	SPORT E TEMPO LIBERO	Nel programma rientrano le funzioni inerenti l'amministrazione ed il funzionamento delle attività ricreative per il tempo libero e lo sport. Le motivazioni alla base di tale programma sono: - perseguire l'educazione alla pratica sportiva per favorire il benessere psicofisico delle persone; - sviluppare e diffondere l'associazionismo sportivo e del tempo libero senza fine di lucro, nonché delle iniziative sportive con valenza anche turistica e culturale. Tra gli obiettivi rientrano la promozione di eventi sportivi, la gestione degli impianti, i patrocini e contributi a sostegno di eventi che promuovono lo sport. L'impegno dell'Amministrazione è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. Si continuerà ad organizzare manifestazioni sportive in collaborazione e sostenendo le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti nel territorio o a favore del territorio.
	GIOVANI	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. L'obiettivo è quello di fornire risposte diversificate ai vari bisogni dei giovani, per promuovere il benessere sociale e la convivenza civile. Occorrerà promuovere la centralità e la trasversalità di specifiche politiche a favore dei giovani in una prospettiva di sviluppo culturale, sociale ed economico della collettività. In particolare è previsto un apposito intervento di Bilancio relativo al Forum della Gioventù e politiche giovanili che dovrà offrire un servizio di supporto informativo per affrontare le scelte più opportune per il percorso formativo e professionale giovanile.
TURISMO	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO	Promozione dell'attività turistica nel territorio in sinergia con le Associazioni Pro-Loco e le altre associazioni di volontariato e di categoria. Con il presente programma si intende sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e la promozione del territorio. In particolare si continuerà a dare stimolo ad iniziative in campo turistico promosse dalle associazioni locali con le quali l'Amministrazione organizza manifestazioni di rilevante interesse turistico.
ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi. Il programma ha per oggetto la pianificazione per il governo del territorio, la gestione dell'edilizia residenziale pubblica e privata. L'ufficio tecnico deve garantire tutti quegli adempimenti di legge in materia di pianificazione del territorio operando in conformità a quanto specificatamente previsto dall'ordinamento urbanistico e tutela del territorio. L'attività istituzionale si esplica talvolta con l'assistenza tecnica agli organi dell'ente propeudici quali le commissioni urbanistiche e paesaggio. Nel campo dell'edilizia privata occorre proceduralizzare l'iter per la gestione dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) allo scopo di tracciare il procedimento e di monitorare i tempi di conclusione del procedimento amministrativo.
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO-POPOLARE	Sviluppare la pianificazione di edilizia economico-popolare. Il programma ha per oggetto all'interno della generale attività di pianificazione territoriale gli aspetti legati all'attività di edilizia residenziale pubblica.
SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	DIFESA DEL SUOLO	Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. La "difesa del suolo", come definita all'art. 54 del D.Lgs. 152/06, è "il complesso delle azioni ed attività riferibili alla tutela e salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e collettori, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, nonché dei territori a questi connessi, aventi la finalità di ridurre il rischio idraulico, stabilizzare i fenomeni di dissesto geologico, ottimizzare l'uso e la gestione del patrimonio idrico, valorizzare le caratteristiche ambientali e paesaggistiche collegate".
	TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE	Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. L'educazione ambientale, intesa come educazione alla sostenibilità, costituisce, in questo quadro, anche una forma di intervento sociale, i cui scopi fondamentali sono quelli di sviluppare la conoscenza delle conseguenze delle azioni dell'uomo. Oltre a questo è importante la cura del patrimonio con particolare riferimento a parchi e giardini, utilmente frequentati da cittadini.
	RIFIUTI	L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di fornire un servizio sempre più capillare e attento alla raccolta dei rifiuti in collaborazione con la cittadinanza. Lo svolgimento del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti dovrà essere effettuato nell'ottica della riduzione dei rifiuti prodotti e della valorizzazione della raccolta differenziata.
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Assicurare l'erogazione del servizio idrico integrato alla popolazione amministrata e potenziamento del servizio a favore di utenti sprovvisti
	AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE	Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità attraverso la collaborazione con i vari gruppi comunali di Protezione Civile e con il Corpo Forestale dello Stato, ente preposto alla sorveglianza forestale.
	TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela e alla valorizzazione delle risorse idriche attraverso il rilascio delle autorizzazioni allo scarico nei corpi idrici superficiali delle acque reflue domestiche, industriali, urbane e di prima pioggia e l'attuazione dei relativi controlli (D.Lgs. 152/2006 - Parte Terza art. 124, c. 7).
	SVILUPPO SOSTENIBILE TERRITORIO MONTANO PICCOLI COMUNI	Amministrazione e funzionamento delle attività a sostegno dei piccoli comuni in territori montani e dello sviluppo sostenibile nei territori montani in generale attraverso rapporti con l'ente preposto allo sviluppo del territorio montano ossia la Comunità Montana Monte Santa Croce di Roccamonfina di cui l'ente fa parte.
	QUALITA' DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni in collaborazione con l'ARPAC qualora se ne ravvisi la necessità.
TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'	VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI	Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Trattasi pertanto di obiettivi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e delle piazze e dell'annessa illuminazione pubblica. Gli obiettivi sono tesi a garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture ed il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.
SOCCORSO CIVILE	SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	Garantire un efficiente ed efficace servizio di pronto intervento in caso di calamità naturale. Tale programma riguarda l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. L'ente provvede all'attuazione di quanto previsto dal sistema di Protezione Civile, anche attraverso l'utilizzo di uomini e mezzi dei vari Gruppi Comunali P.C. Rientrano in questo programma tutte le attività necessarie per far fronte a eventi straordinari che possono comportare rischi per la comunità. Oltre al piano di protezione civile, in questo programma rientra la gestione dei rapporti con le locali associazioni che collaborano con l'amministrazione nello svolgimento di importanti attività preventive e di soccorso. In tale programma rientrano anche spese di investimento.
DIRITTI SOCIALI, POLITICHE	INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER L'ASILO NIDO	1) Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia e dei minori. 2) Sostenere il sistema dei servizi alla prima infanzia quale luogo di benessere dei bambini e strumento di cura, promozione, sviluppo personale e sociale e di prevenzione delle disuguaglianze.





<b>SOCIALI E FAMIGLIA</b>		3) Fornire sostegno ai genitori. 4) Rimuovere le crescenti difficoltà di conciliazione dei tempi di vita e lavoro nelle famiglie. Riguardo ai servizi socio-educativi per la prima infanzia erogati dall'Ambito di Teano di cui l'ente fa parte costituiscono un sistema di opportunità educative per favorire, in collaborazione con le famiglie, l'armonico sviluppo psico-fisico, affettivo e sociale dei bambini e delle bambine in tenera età. Questi servizi concorrono alla realizzazione di politiche di pari opportunità fra donne e uomini in relazione all'inserimento nel mercato del lavoro, alla conciliazione dei tempi di vita dei genitori nonché alla diffusione della cultura e dei diritti dell'infanzia.
	<b>INTERVENTI PER GLI ANZIANI</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di anziani. Attraverso l'ambito di Teano (ambito C03) di cui l'ente fa parte saranno garantiti il servizio di assistenza domiciliare (SAD) rivolto a nuclei di anziani, ma anche a disabili e famiglie. Questi servizi saranno gestiti in regime di 328/2000. A carico del bilancio dell'ente saranno garantiti i servizi di cure termali per gli anziani e il soggiorno turistico rivolto ai cittadini anziani ultrasessantenni, da inquadrare come stimolo alla socializzazione ed al miglioramento della qualità della vita.
	<b>INTERVENTI PER I SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Occorrerà assicurare gli interventi finalizzati al contrasto del disagio socio-economico e della marginalità sociale delle famiglie e dei singoli cittadini nel quadro di un sistema integrato dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali e secondo principi di sussidiarietà in base ai bisogni emergenti ed alle risorse disponibili, tutelando prioritariamente le famiglie con basso reddito disoccupate o a rischio di disoccupazione e sfratto e a rischio. Gli interventi di contrasto al disagio economico hanno la finalità di sostenere nuclei familiari a rischio di esclusione sociale.
	<b>INTERVENTI PER LE FAMIGLIE</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Rientra in tale obiettivo anche il proseguimento degli interventi di legge per l'istruzione e l'invio delle pratiche per l'erogazione di contributi alle famiglie aventi diritto agli assegni di maternità e nucleo familiare, erogati dall'INPS e per il bonus luce e gas.
	<b>INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa. Occorrerà proseguire nel sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, provvedendo ad emanare il bando per accedere al fondo nazione, ai sensi della Legge 431/98, e provvedendo alla erogazione di contributi economici in base alle assegnazioni regionali. L'ente provvederà a gestire le graduatorie e richieste di mobilità tra le case popolari e in caso di verificata disponibilità di alloggi.
	<b>PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI E SOCIALI</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio.
	<b>SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE</b>	Gestione delle attività connesse ai servizi cimiteriali.
<b>TUTELA DELLA SALUTE</b>	<b>ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA</b>	Amministrazione e gestione dei rapporti con gli enti preposti alla gestione del canile. Garantire il corretto controllo dei cani ospitati dai soggetti affidatari degli stessi per una verifica puntuale dell'anagrafe canina
<b>SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'</b>	<b>INDUSTRIA, PMI E ARTIGIANATO</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione d'interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e altre organizzazioni interessate. Saranno promosse le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio allo scopo di coinvolgere gli operatori sulle problematiche specifiche del territorio. Tale programma resta incentrato sulla promozione dello sviluppo economico locale con particolare riferimento alla piccola e media impresa.
	<b>COMMERCIO - RETI DISTRIBUTIVE - TUTELA DEI CONSUMATORI</b>	Promuovere le attività e i servizi dello sportello unico alle imprese che operano sul territorio, iniziative per il commercio. Lo sportello unico per le attività produttive gestito in convenzione con la Camera di Commercio di Caserta avrà la finalità di concentrare in un unico ufficio il dialogo con l'utenza per l'ottenimento dei permessi e delle autorizzazioni necessarie per l'apertura o la modifica di un'attività produttiva o lo svolgimento delle consuete manifestazioni annuali in collaborazione con la Pro-Loce ed altre associazioni allo scopo di intervenire in maniera diretta e/o indiretta, ma comunque sinergica, alla costruzione di percorsi condivisi per il raggiungimento di obiettivi comuni di crescita e sviluppo, a supporto del sistema economico-produttivo locale.
	<b>RETI E ALTRI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione.
<b>POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	<b>SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO</b>	Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro. Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione delle condizioni lavorative, per le attività per l'emersione del lavoro irregolare e per i servizi per la diffusione della cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro. Comprende le spese per l'analisi e il monitoraggio del mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
	<b>FORMAZIONE PROFESSIONALE</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la formazione e l'orientamento professionale, per il miglioramento qualitativo e quantitativo dell'offerta di formazione per l'adattabilità dei lavoratori e delle imprese nel territorio. Comprende le spese per l'attuazione dei tirocini formativi e di orientamento professionale. Comprende le spese per stages e per l'apprendistato, per l'abilitazione e la formazione in settori specifici, per corsi di qualificazione professionale destinati ad adulti, occupati e inoccupati, per favorire l'inserimento nel mercato del lavoro. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la realizzazione di programmi comunitari in materia di formazione. Non comprende le spese per gli istituti tecnici superiori e per i percorsi di istruzione e formazione tecnica superiore incluse nel programma 05 della missione 04 su Istruzione.
	<b>SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro. Comprende le spese per il sostegno economico agli adulti, occupati e inoccupati, per l'aggiornamento e la riqualificazione e il ricollocamento dei lavoratori in casi di crisi economiche e aziendali. Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere, per ridurre il tasso di disoccupazione nelle regioni depresse o sottosviluppate, per promuovere l'occupazione di gruppi della popolazione caratterizzati da alti tassi di disoccupazione, per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo. Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio, dei piani per le politiche attive, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per misure destinate a fronteggiare crisi economiche di particolari settori produttivi, ricomprese nelle missioni e corrispondenti programmi attinenti gli specifici settori di intervento.
<b>AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA</b>	<b>SVILUPPO DEL SISTEMA AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE</b>	Promozione delle attività e dei servizi per lo sviluppo e la promozione dell'agricoltura e dei suoi prodotti tipici locali. Il programma comprende le attività di sostegno e sviluppo del settore agricolo, attraverso lo svolgimento delle funzioni assegnate dalla legge e attraverso la gestione dei rapporti con le associazioni locali di promozione, oltre che attraverso l'organizzazione di eventi e la partecipazione alla realizzazione di eventi legate al tessuto agricolo locale.
	<b>CACCIA E PESCA</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi di caccia e pesca sul territorio. Comprende le spese per la pesca e la caccia sia a fini commerciali che a fini sportivi. Comprende le spese per le attività di vigilanza e regolamentazione e di rilascio delle licenze in materia di caccia e pesca. Comprende le spese per la protezione, l'incremento e lo sfruttamento razionale della fauna selvatica e della fauna ittica. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a supporto delle attività commerciali di pesca e caccia, inclusa la costruzione e il funzionamento dei vivai. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Non comprende le spese per l'amministrazione, il funzionamento o il supporto a parchi e riserve naturali, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della missione 09 "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente".
<b>ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE</b>	<b>FONTI ENERGETICHE</b>	Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.
<b>RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI</b>	<b>RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI</b>	Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende i trasferimenti ai livelli inferiori di governo per l'esercizio di funzioni delegate per cui non è possibile indicare la destinazione finale della spesa. Comprende le spese per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa. Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni. Non comprende i trasferimenti ad altri livelli di amministrazione territoriale e locale che hanno una destinazione vincolata, per funzioni delegate con specifica destinazione di spesa, per accordi di programma e altri strumenti di programmazione negoziata e per concessioni di crediti riconducibili a specifici programmi e missioni di







		spesa. Compartecipazioni e tributi devoluti ai livelli inferiori di governo ed erogazioni per altri interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009. Concorso al fondo di solidarietà nazionale.
	RELAZIONI INTERNAZIONALI E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO	Amministrazione e funzionamento delle attività per la cura dei rapporti internazionali istituzionali. Comprende le spese per incontri, eventi e missioni internazionali ivi compresi i contributi a eventi di rilevanza internazionale di interesse regionale. Comprende le spese per i rapporti di cooperazione allo sviluppo, per i rapporti con organizzazioni non governative per attività di cooperazione allo sviluppo, per l'erogazione di aiuti economici attraverso organismi internazionali e per contributi (in denaro o in natura) a fondi di sviluppo economico gestiti da organismi internazionali. Comprende le spese per la partecipazione delle regioni e degli enti locali ad associazioni ed organizzazioni internazionali. Comprende le spese per iniziative multisettoriali relative a programmi di promozione all'estero che non abbiano finalità turistiche o di promozione e valorizzazione del territorio e del relativo patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale, o di supporto dell'internazionalizzazione delle imprese del territorio. Tutte le spese di supporto alle iniziative di internazionalizzazione riconducibili a specifici settori vanno classificate nelle rispettive missioni.
FONDI ACCANTONAMENTI	FONDO DI RISERVA	Gestione del fondo di riserva nel rispetto della disciplina di cui all'art. 166 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	Gestione del fondo crediti di dubbia esigibilità come indicato nei principi contabili della programmazione del bilancio e della contabilità finanziaria. Gli enti locali, in applicazione di quanto previsto dai principi contabili del bilancio armonizzato, iscrivono nel proprio bilancio di previsione un fondo crediti di dubbia esigibilità, con conseguente vincolo di una quota dell'avanzo di amministrazione, per i crediti di dubbi e difficile esazione accertati nell'esercizio.
	ALTRI FONDI	Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.
DEBITO PUBBLICO	QUOTA INTERESSI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITO OBBLIGAZIONARI	Monitorare le spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
	QUOTA CAPITALE AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI	Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.
	RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE TESORERIA	Monitoraggio delle spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.
SERVIZI PER CONTO TERZI	SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	Gestione delle partite di giro e dei servizi per conto terzi con particolare attenzione alle indicazioni della Corte dei Conti in ordine all'utilizzo strettamente limitato alle fattispecie previste. La gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi per conto terzi e le partite di giro secondo il principio contabile 7 applicato alla contabilità finanziaria rientrano nella fattispecie da iscrivere in tale programma le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsivoglia discrezionalità e autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. La necessità di garantire e verificare l'equivalenza tra gli accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, attraverso l'accertamento di entrate cui deve corrispondere, necessariamente, l'impegno di spese correlate (e viceversa) richiede che, in deroga al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile. Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.
	ANTICIPAZIONI PER IL FINANZIAMENTO DEL SISTEMA SANITARIO NAZIONALE	Comprende le spese per chiusura - anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale dalla tesoreria statale.



### Programma di mandato dell'Amministrazione.

*In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato in corso. Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al fine di garantirne la realizzazione.*

*Le Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così evidenziate:*

*"1. Una azione amministrativa all'insegna della trasparenza.*

*Sono chiamato a raccogliere una impegnativa eredità: l'Ente ha ben operato nelle tradizionali funzioni di salvaguardia del territorio ad esse delegate dalla Regione Campania, ma deve essere capace di divenire un punto di riferimento irrinunciabile per le Amministrazioni locali promuovendo iniziative rivolte alla valorizzazione economica, sociale, ambientale e turistica delle zone montane.*

*Penso al rilancio delle strutture ricettive presenti sul territorio, all'allestimento di un Centro Servizi per la valorizzazione rurale e montana del territorio e la realizzazione di un Centro Intercomunale di Protezione Civile, oltre al recupero del patrimonio storico-religioso ricercando e promuovendo la collaborazione di associazioni, Enti ed in particolare degli organismi scolastici. E' opportuno però avviare un coordinamento per svolgere importanti funzioni e servizi in forma associata oltre ad introdurre modifiche statutarie che ritengo possano dare uno slancio alla sua azione politico-amministrativa. Il nuovo esecutivo intenderà agire con determinazione, cosciente del fatto che ci dovremo calare in una realtà estremamente difficile come quella che stiamo vivendo a causa della gravissima crisi economica che sta investendo il mondo intero.*

*2. Uno stretto legame con le amministrazioni comunali.*

*La legge sul riordino delle comunità montane, ha introdotto delle novità, una delle più significative risulta certamente l'istituzionalizzazione della conferenza dei sindaci quale vero e proprio organo di governo al pari dell'assemblea, del presidente e della giunta. A questa chiara volontà del legislatore intendo rifarmi per sottolineare il secondo principio sul quale intendo fondare l'azione di governo: l'operato quotidiano dell'esecutivo dovrà essere orientato alla valorizzazione delle peculiarità delle singole realtà comunali, cercando attraverso un'azione di coordinamento e sintesi, di fungere da vero e proprio volano per lo sviluppo del nostro territorio. In quest'ottica ritengo sia fondamentale il ruolo che andrà ad assumere la conferenza dei sindaci della comunità montana, assemblea che intendo convocare almeno una volta al mese.*

*Oltre al quotidiano confronto con i sindaci e le amministrazioni dei comuni membri, fondamentale, a mio parere, sarà il rapporto di collaborazione che l'ente andrà ad instaurare in particolare con l'ente Parco Roccamonfina-Foce del Garigliano e con i comuni adiacenti il territorio della Comunità Montana.*

*3. La condivisione di obiettivi e strategie.*

*Ritengo che nella composizione della giunta bisogna privilegiare il principio della rappresentatività del territorio e quindi è stato nominato un esecutivo di alto profilo istituzionale.*

*Sono convinto che questa sia la formula più efficace per favorire la partecipazione attiva di tutte le realtà comunali alla vita della comunità montana, rendendo più snello e veloce il raggiungimento di sintesi condivise di fronte alle importanti problematiche che ci troveremo ad affrontare.*

*Proprio per conferire rappresentanza nell'organo esecutivo a tutte le amministrazioni comunali, oltre alla nomina dei due assessori come da statuto, sarà mia cura estendere la partecipazione ai lavori della giunta anche a due rappresentanti dei comuni che in questa prima fase non troveranno spazio nell'esecutivo affidando loro delle deleghe.*

*E' mia intenzione introdurre un principio di rotazione fra i componenti della giunta stessa in modo tale da creare, al raggiungimento della metà del mandato, una sorta di staffetta, capace di poter far vivere, nell'arco del quinquennio amministrativo a tutti i comuni facenti parte della comunità montana, un'esperienza diretta all'interno di questo organo di governo.*

*La massima condivisione delle scelte passa inoltre dal ruolo centrale che l'assemblea tutta, ancora oggi, pienamente conserva. Nel progetto che ho intenzione di realizzare cercherò quindi di avvalermi e valorizzare tutte le intelligenze e diverse sensibilità politiche che i componenti di questo importante consesso portano con loro in questa rinnovata esperienza amministrativa.*



Sarà mia intenzione procedere alla convocazione, fin dalle prossime settimane, di una assemblea dei Sindaci di carattere programmatico-operativo sulle singole azioni e misure che ritengo dovranno vedere impegnato l'ente nei prossimi anni, così da completare questa mia breve introduzione dal profilo più propriamente politico sulla quale sono a chiedere il consenso e la fiducia dell'assemblea.

Per l'attuazione del programma contenuto nel sopra specificato documento programmatico, i sottoscrittori consiglieri generali della Comunità Montana "Monte S. Croce" propongono il seguente organigramma da nominare con le procedure previste dal citato art. 13 dello Statuto Vigente:

Presidente: FRANCESCO LEPORE - SINDACO DI GALLUCCIO

Assessore/Vice Presidente: EMILIA DELLI COLLI - SINDACO DI ROCCA D'EVANDRO

Assessore: DAVID LUCIO SIMONE - SINDACO DI CONCA DELLA CAMPANIA

I Sindaci o loro delegati sottoscrittori:

COGNOME E NOME	FIRMA
1. CAMURO FRANCO	
2. JARBA ANTONIO	
3. EMILIA DELLI COLLI	
4. SIMONE DAVID LUCIO	
5. LEPORE FRANCESCO	
6. ARDOLINO LUIGI	
7. _____	_____
8. _____	_____



Con l'introduzione della nuova contabilità armonizzata è stata modificata la struttura del Bilancio di Previsione e quindi del Piano Esecutivo di Gestione, In particolare, la parte Spesa del bilancio è articolata in missioni e programmi (articolo 14 del decreto legislativo n. 118 del 2011), la cui elencazione è obbligatoria per tutti gli Enti:

- le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle Amministrazioni utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate; sono definite in base al riparto di competenze stabilito dagli articoli 117 e 118 della Costituzione, assumendo come riferimento le missioni individuate per lo Stato;
- i programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi istituzionali definiti nell'ambito delle missioni; la denominazione del programma riflette le principali aree di intervento delle missioni di riferimento, consentendo una rappresentazione di bilancio, omogenea per tutti gli enti pubblici, che evidenzia le politiche realizzate da ciascuna amministrazione con pubbliche risorse.

All'interno dell'aggregato missione/programma le spese sono suddivise per Titoli, secondo i principali aggregati economici che le contraddistinguono. Partendo dagli indirizzi generali di governo relativi alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, articolati nei vari punti, sono stati individuati i seguenti indirizzi strategici che rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si intende sviluppare l'azione dell'ente. L'articolo 5 del DLgs 150/2009, rubricato come "obiettivi e Indicatori", fornisce preziose indicazioni sui contenuti formali che devono avere gli obiettivi per caratterizzarne il senso e l'estensione.

Gli obiettivi generali, che possono assimilarsi agli obiettivi strategici innanzi delineati, identificano, appunto, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, nonché della qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

#### [Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi](#)

All'interno della logica di albero della performance, ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è articolato in obiettivi operativi per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Il tutto è sintetizzato all'interno di uno o più "piani operativi". Essi individuano:

- 1) l'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori; ad ogni indicatore è attribuito un target (valore programmato o atteso);
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) la quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali;
- 4) le responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun obiettivo operativo.

Con l'individuazione dei piani operativi si completa lo schema complessivo dell'albero della performance che, quindi, descrive in modo coerente e completo il complessivo Piano dell'amministrazione.

Gli obiettivi specifici sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i dirigenti/responsabili di struttura. Tali obiettivi vanno definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio e i relativi documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa decentrata. È con stretto riferimento alle connessioni con il bilancio che gli obiettivi specifici diventano obiettivi gestionali, calibrati sull'Ente.

Gli obiettivi gestionali, pertanto, sono costruiti sulla base delle potenzialità operative dell'Ente il quale deve realizzare la gestione delle risorse disponibili per ottenere prodotti e servizi specifici destinati alla collettività. La gestione si realizza nell'ambito dei diversi Settori organizzativi degli Uffici dell'Ente, per cui è all'interno di questi che vanno calibrati gli obiettivi.

Gli obiettivi, dunque, vanno individuati nel rispetto delle possibilità operative di ciascun settore senza portarli a valori elevati ingiustificatamente. Ciò dipende dal fatto che ogni obiettivo deve essere commisurato necessariamente sia alle forze operative poste in campo e sia alle condizioni esterne alla struttura le quali possono creare degli ostacoli per il perseguimento degli obiettivi stessi. L'obiettivo, quindi, è la giusta valutazione su ciò che è possibile fare temperando le potenzialità interne e le potenzialità esterne che rendono attivabile o fattibile una determinata azione o attività.

E' evidente che se un obiettivo, correttamente individuato e attribuito, non viene raggiunto, le ragioni possono essere trovate o nell'immobilità delle potenzialità interne o nell'inaffidabilità degli ostacoli generati dalle potenzialità esterne.





Gli obiettivi indicano la produzione che le risorse impiegate devono assicurare. Il grado di raggiungimento di tale produzione, e quindi il grado di riscontro dell'obiettivo, può essere verificato se la produzione e l'obiettivo stessi sono chiaramente indicati. Per questa ragione, gli obiettivi devono essere definitivi con precisione e chiarezza. La chiarezza di un obiettivo permette anche di stabilire gli indicatori necessari per misurarli. Gli obiettivi non possono essere troppo generici. Devono essere invece:

- determinabili e raggiungibili in un tempo specifico;
- collegabili, se possibile, alle condizioni di partenza;
- valutabili nella loro realizzabilità o in termini di efficienza, o di efficacia, o di economicità, o in un mix di tali elementi;
- congrui con le risorse umane e materiali assegnate.

Gli obiettivi possono suddividersi in base al loro raggio d'azione o alla loro copertura di efficienza. Abbiamo obiettivi gestionali e obiettivi operativi. Sia nei primi che nei secondi abbiamo poi la suddivisione tra obiettivi diretti e obiettivi di supporto. Diamo di seguito una descrizione dei contenuti di tali obiettivi.

Gli obiettivi gestionali diretti (OGD) rappresentano il risultato complessivo finale che deve essere assicurato dal Settore, o dal Servizio, o dal Centro di Costo, tenendo conto dello scopo per il quale il Settore o il Servizio o il Centro di Costo medesimi sono stati istituiti. Gli OGD pertanto devono indicare il risultato voluto in termini di "effetto finale" di un processo lavorativo destinato a produrre un quantum apprezzabile come fatto/prodotto conclusivo dell'attività lavorativa. Il fatto/prodotto può essere individuato in una molteplicità di effetti finali: un'opera pubblica, una autorizzazione, una liquidazione, una rendicontazione, un'organizzazione di un evento o di una manifestazione, la predisposizione di un progetto, di un programma, di una relazione, ecc.

Il processo lavorativo complesso o composto per ottenere il risultato non viene descritto nell'OGD, ma può essere verificato in alcuni passaggi attraverso l'uso degli Indicatori.

Gli obiettivi gestione di supporto (OGS) rappresentano un elemento che si inserisce nel processo lavorativo complesso affinché si raggiungano gli obiettivi gestionali diretti. Gli OGS, pertanto, non devono ottenere un risultato finale che giunga ad un fatto/prodotto autonomo. Servono invece ad assicurare il necessario appoggio procedimentale (di verifica, di autorizzazioni interne, di supporto tecnico-amministrativo, ecc.) affinché venga ottenuto un OGD. Nel procedimento di spesa di un S.A.L. per un'opera pubblica, per esempio, i passaggi per ottenere le autorizzazioni contabili e l'emissione dei mandati di pagamento sono attività lavorative classificabili come OGS nell'ambito del procedimento finalizzato ad ottenere un OGD connessa con la realizzazione dell'opera pubblica. Gli stessi passaggi contabili definiti OGS nella maniera in cui si è detto, diventano invece OGD nell'ambito delle attività lavorative realizzate all'interno di procedimenti il cui scopo principale è quello di portare supporto agli altri settori dell'Ente.

Gli obiettivi gestionali sono costruiti sulla base delle potenzialità operative dell'Ente, il quale deve realizzare la gestione delle risorse disponibili per ottenere prodotti e servizi specifici destinati alla collettività. La gestione si realizza nell'ambito delle strutture apicali in cui sono organizzati gli Uffici dell'Ente, per cui è all'interno di queste che vanno calibrati gli obiettivi. Gli obiettivi, dunque, vanno individuati nel rispetto delle possibilità operative di ciascun Settore senza portarli a valori elevati ingiustificatamente. Ciò dipende dal fatto che ogni obiettivo deve essere commisurato necessariamente sia alle forze operative di cui poter disporre (articolazione dei dipendenti e loro grado di professionalità; qualità dei soggetti coinvolti nel lavoro, sia interni che esterni alla Dotazione Organica) e sia alle condizioni esterne alla struttura (mancanza di canali di finanziamento, mancanza di risorse trasferite dalla regione) le quali possono creare degli ostacoli per il perseguimento degli obiettivi stessi. L'obiettivo, quindi, è la giusta valutazione su ciò che è possibile fare contemperando le potenzialità interne e le potenzialità esterne che rendono attivabile o fattibile una determinata azione o attività.

E' evidente che gli obiettivi gestionali devono essere correttamente individuati. Gli obiettivi che possono essere il riferimento per la valutazione delle attività lavorative all'interno della CM "Monte Santa Croce" sono obiettivi desunti e declinati tenendo conto dei seguenti fattori:

- 1) compiti istituzionali e funzioni delegate dalla Regione alle Comunità Montane;
- 2) obiettivi strategici fissati nel Documento Unico di Programmazione;
- 3) attività di spesa delineate nel DUP e nel bilancio di previsione;







4) organizzazione degli uffici della Comunità Montana in tre Settori.

Sulla base di quanto innanzi, gli obiettivi gestionali e le relative attività lavorative attribuibili alle strutture apicali della Comunità Montana a cui far riferimento per valutare la performance organizzativa e la performance individuale sono così articolati e sintetizzati nei prospetti che seguono.

#### [Il DUP e gli obiettivi strategici della Comunità Montana](#)

Per una valutazione appropriata delle attività che devono svolgere le strutture e gli uffici della Comunità montana, è necessario delineare, sulla base delle competenze di cui innanzi, gli obiettivi fissati dall'Amministrazione e dar corpo alle attività gestionali da porre in essere. Gli obiettivi posti dall'Amministrazione sono inseriti nel massimo documento di programmazione inclusiva che è rappresentato dal Documento Unico di Programmazione. Gli obiettivi strategici fissano la direzione verso cui deve muoversi la Comunità Montana nel rispetto delle risorse di cui dispone, per impiegarle al meglio e per essere efficace rispetto alle esigenze che salgono dal contesto civile. Gli obiettivi sono finalizzati a:

- A.** Garantire la diffusione dei comportamenti volti a tutelare il corretto adempimento di ogni attività lavorativa da parte dei dipendenti, accrescendo il criterio della meritocrazia nei loro confronti per stimolarne la professionalità e garantire il buon funzionamento dell'Ente in ogni funzione di propria competenza;
- B.** utilizzare al meglio le risorse destinate agli interventi di forestazione, bonifica montana e servizio antincendio di cui alla L.R. 11/96 per migliorare il governo del territorio impiegando in maniera adeguata la forza lavoro degli Idratici Forestali accrescendo la loro professionalità e la loro produttività,
- C.** assicurare il buon funzionamento dell'Ente con le attività amministrative e finanziarie garantendo, tra l'altro, la trasparenza quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse, mediante l'apertura al libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati pubblici relativi all'attività e all'organizzazione amministrativa;
- D.** assicurare il rispetto delle azioni e delle attività previste nei piani triennali per la prevenzione della corruzione e trasparenza di cui alla legge 190/2012 e al D.Lgs. 97/2016;
- E.** realizzare opere pubbliche per la difesa del territorio e per il potenziamento delle infrastrutture sociali e ambientali;
- F.** realizzare attività ed iniziative che sappiano creare occupazione giovanile anche temporanea, sia innescando processi economici, e sia realizzando direttamente iniziative ed opere, attivando anche partenariati con i comuni del Comprensorio per realizzare strategie di Sviluppo Integrato, utilizzando lo strumento della delega ex art 30 del TUEL;
- G.** migliorare le competenze delle Comunità Montane accrescendole mediante un'azione di stimolo e di proposizione nelle giuste sedi regionali (funzioni in materia di Valutazione di incidenza);
- H.** partecipare ad una concreta attività di marketing territoriale che sappia valorizzare le risorse del territorio coinvolgendo in maniera virtuosa le istituzioni e gli operatori economici;
- I.** partecipare a protocolli di intesa anche non coinvolgendo azioni connesse con tutto il comprensorio, ma che abbiano una capacità propulsiva per lo sviluppo di aree e zone importanti del comprensorio stesso; protocolli di intesa che possono coinvolgere l'Ente come soggetto capofila per la gestione in forma associata dei servizi di interesse collettivo.

#### [La programmazione triennale della performance 2023-2025](#)

Gli obiettivi strategici appena delineati hanno una ampiezza triennale perché essi sono inseriti nel Documento Unico di Programmazione il quale, a supporto del bilancio di previsione, ha un orizzonte attuativo legato proprio al triennio. Perciò, l'attuazione degli obiettivi delineati non può che far riferimento ad attività sottostanti capaci di attuare azioni performative di lavoro che abbiano parimenti un orizzonte temporale triennale.





A conferma della calibratura triennale della performance, che è collegata alla realizzazione degli obiettivi, soccorrono le seguenti norme del DLgs n 150/2009:

A) Il comma 1, dell'articolo 5, stabilisce che gli obiettivi generali o strategici sono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente, tenendo conto della programmazione economico-finanziaria del bilancio di previsione, che è, appunto, anch'essa triennale;

B) Il comma 1, lettera a), dell'art. 10, stabilisce che l'organo di indirizzo politico-amministrativo adottano il Piano della Performance quale documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5 dello stesso Decreto.

Come è chiaramente desumibile dalle suddette norme, il Piano della performance si traduce di fatto nel piano degli obiettivi, i quali partono da elementi programmatici a valenza triennale, ma troveranno estrinsecazione operativa di esercizio in esercizio.

#### Obiettivi gestionali diretti attribuiti al settore amministrativo

Gli obiettivi del Settore Amministrativo, nella loro globalità, possono essere sintetizzati nella necessità di garantire il funzionamento dell'Ente in tutte le sue attività amministrative. Gli obiettivi del settore Amministrativo vengono a realizzarsi mediante il raggiungimento dei sotto-obiettivi assegnati ai tre servizi organizzativi di cui è composto, di cui solo due attualmente operativi. Gli Obiettivi Gestionali diretti del Settore Amministrativo sono tesi a garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva, Commissioni Consiliari e Conferenze Capigruppo), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Dirigente del Settore che è anche il Segretario Generale dell'Ente;
- realizzazione attività amministrative relative alle funzioni comuni degli uffici dell'Ente attuate mediante l'Ufficio del Personale e dell'Archivio;
- realizzazione attività di Segreteria e Affari Generali (predisposizione e/o controllo schemi atti di Giunta e di Consiglio; pubblicazioni determine dirigenziali e delibere degli organi,) e dell'ufficio protocollo e albo pretorio elettronico, per il funzionamento amministrativo dell'Ente (per le attività di questi uffici, occorrerà attribuire una unità con profilo adeguato per garantire il loro buon funzionamento);
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore e a quelli degli organi politici;
- realizzazione attività amministrative per la gestione della delega di cui alla LR n. 8/2007, concernente il rilascio dei tesserini per la raccolta dei funghi epigei;
- eventuale realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano al Settore Amministrativo, d'intesa con il Dirigente (predisposizione PIAO triennale);
- gestione attività relative alla normativa in materia di rispetto della privacy e realizzazione controllo interno sugli atti di cui alla legge n° 213 del 07.12.2012;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale per la trasparenza e l'integrazione, con riferimento agli atti da pubblicare prodotti dal Settore Amministrativo e agli atti prodotti anche dagli altri Settori dell'Ente, assicurando la funzione di verifica attribuita al Responsabile della Trasparenza;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato con la citata delibera di G.E. n° 33/2021.



### Obiettivi gestionali diretti attribuiti al settore finanziario

Gli obiettivi della Funzione dirigenziale Finanziaria, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire la tenuta e la gestione della contabilità e delle attività finanziarie dell'Ente e la programmazione socio-economica ancorata alle missioni contabili di bilancio.

Gli obiettivi, più in particolare, vengono attribuiti per garantire i seguenti risultati:

- realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione;
- coordinamento attività di verifiche e di controllo finanziario di tutte le attività poste in essere dai Settori dell'Ente in rapporto agli obiettivi prefissati e agli strumenti contabili approvati;
- realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;
- realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente;
- realizzazione attività di raccolta dati per il funzionamento dell'Ufficio Controllo di Gestione e per la predisposizione dei Piani Pluriennali di Sviluppo Socio-Economico;
- realizzazione attività di redazione e di esecuzione di progetti di sviluppo socioeconomico, con particolare riferimento a quei progetti che sostengono lo sviluppo locale attraverso azioni di marketing territoriale ed azioni culturali, finanziati con risorse della legge 97/94;
- realizzazione attività di gestione dei servizi alla collettività attribuiti al Settore dalla Giunta Esecutiva (esempio: certificazioni camerali, catastali, ecc.);
- realizzazione di studi, di iniziative, progetti ed opere connessi con il territorio, ivi compresa l'attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare d'appalto per lavori, per acquisizione forniture, per incarichi di progettazione e di direzione lavori; - eventuale realizzazione di studi e verifiche, di azioni e di istruttorie tecnico-amministrative su attività da implementare sulla base di nuove competenze attribuite all'Ente e che il Presidente o la Giunta esecutiva affidano alla funzione dirigenziale del Settore Finanziario;
- manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti prodotti dal Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013 e dal piano triennale prevenzione, corruzione e trasparenza, avendo cura di concorrere, con la predisposizione degli Indici e delle schede PEG, alla traduzione degli obiettivi di trasparenza in termini di performance dei Settori dell'Ente;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato.

### Obiettivi gestionali diretti attribuiti al settore tecnico

Gli obiettivi della Funzione dirigenziale tecnica, nella loro globalità, possono sintetizzarsi nella necessità di garantire il corretto svolgimento delle attività tecniche ed amministrative connesse con gli interventi di forestazione e bonifica montana e con il servizio antincendio boschivo, unitamente alla necessità di garantire la progettazione e la realizzazione di opere pubbliche finanziate con risorse nazionali e comunitarie. Gli obiettivi, più in particolare, vengono attribuiti per garantire i seguenti risultati:

- realizzazione della programmazione degli interventi di manutenzione forestale, bonifica montana e antincendio boschivo, secondo le indicazioni che sono e saranno fornite dal competente Servizio Dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tenendo conto delle indicazioni operative consequenziali adottate dalla Giunta Regionale;
- realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di cui sopra, tenendo conto della programmazione specificamente elaborata nel settore ed approvata dagli organi competenti della Comunità Montana;
- realizzazione interventi di forestazione, manutenzione forestale, bonifica montana e del servizio antincendio, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle



attività delegate dalla L.R. 11/96 e successive modificazioni ed integrazioni, tenendo conto che la spesa di tale attività deve essere ancorata a quanto in merito chiarirà la Regione Campania con le comunicazioni ufficiali degli organi competenti;

- qualora sia attivata la richiesta dei sindaci del comprensorio, realizzazione gestione servizio intercomunale di Protezione Civile con la predisposizione dei documenti programmatici connessi, unitamente alle attività di coordinamento con i COC attivati sul territorio, a condizione che vi siano le dovute risorse trasferite dalla Regione;
- realizzazione attività amministrative per la gestione degli operai idraulici forestali e per il perfezionamento delle procedure di approvvigionamento dei beni e dei servizi connessi con la realizzazione delle attività di forestazione, ivi comprese la gestione magazzino, garage e automezzi al servizio dell'Ente; - manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature e degli arredi relativi agli uffici del settore;
- realizzazione attività di progettazione e direzione lavori con ulteriore attività tecnico-amministrativa per l'indizione di gare per appalto lavori, per incarichi di progettazione e direzione lavori, e per incarichi di responsabile della sicurezza e collaudatore;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per le opere in corso la cui realizzazione è stata finanziata con risorse ministeriali o europee.
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il riconoscimento delle provvidenze di soccorso in agricoltura, in caso di declaratoria di eccezionali avversità atmosferiche;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il rilascio delle autorizzazioni per lo svincolo idrogeologico e per il taglio boschi;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per la gestione del contenzioso forestale e del contenzioso connesso con l'utilizzazione degli OTI;
- realizzazione attività tecnico-amministrative per il funzionamento dell'Ufficio Valutazione di Incidenza gestito in delega per conto dei Comuni del comprensorio su autorizzazione e delega regionale;
- realizzazione attività finalizzate a garantire la trasparenza attraverso il sito istituzionale dell'Ente quale accessibilità delle informazioni concernenti gli atti relativi al Settore nel rispetto di quanto fissato dal D. Lgs. 33/2013, dalla legge 190/2012 e dal piano triennale PCT, avendo cura di seguire con particolare riguardo le pubblicazioni degli atti riferiti alle opere pubbliche e agli incarichi professionali;
- realizzazione dei compiti finalizzati al rispetto delle attività di prevenzione della corruzione come prevista nel piano triennale aggiornato;
- realizzazione di tutte le attività finalizzate a gestire correttamente le risorse residue non ancora portate allo stadio finale della liquidazione mediante atti di rendicontazione e di liquidazione (in particolare seguire la rendicontazione relativa alla forestazione e bonifica montana delegata ai sensi della L.R. 11/96).

#### Attribuzione del peso agli obiettivi gestionali delle strutture apicali

Gli obiettivi gestionali possono essere senz'altro inseriti nella portata degli obiettivi strategici dando ad essi un peso che è legato all'importanza delle attività da porre in essere. Di seguito, pertanto, si riportano in maniera schematizzata le attività connesse con gli obiettivi gestionali e il loro peso che concorre in maniera percentuale alla realizzazione complessiva della performance di ciascun Settore.





## OBIETTIVI GESTIONALI DELLA FUNZIONE DIRETTIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA

ATTIVITA' OBIETTIVI GESTIONALI	OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO
Realizzazione attività amministrative dell'Ente a supporto degli organi politici di indirizzo	C	Realizzazione attività amministrative dell'Ente con particolare riguardo all'assistenza degli organi politici (Consiglio Generale, Giunta Esecutiva,), sulla base delle prestazioni professionali specifiche di alto profilo che verranno assicurate dal Segretario Generale dell'Ente	10%
Affari generali, protocollo ed albo pretorio	C	Realizzazione attività degli affari generali con assolvimento delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	20%
Predisposizione PIAO con raccordo attività intersettoriali	C	Studio della normativa e delle relative integrazioni con cui è stato introdotto l'obbligo della redazione e dell'approvazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO), con cui si accomunano diversi strumenti di programmazione.	10%
Attività del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (RTPC) con proposizione aggiornamenti annuali del Piano Triennale della Trasparenza e Prevenzione Corruzione (PTTPC)	D	Attività di studio della normativa e delle circolari che disciplinano la materia sulla prevenzione della corruzione nella PA (L. n.190/2012, come modificata con legge 69/2015 e DLgs. 97/2016). Raccolta dati ed elementi per eventuale aggiornamento piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'approvazione da parte della Giunta Esecutiva dell'Ente.	10%
Attività di implementazione e controllo per la pubblicazione degli atti e dei documenti nella Sezione Amministrazione trasparente nel rispetto del PTTPC e del DLgs 33/2013	D	Inserimento negli atti del Settore Amministrativo dei riferimenti di cui al DLgs 33/2013 (come aggiornato e rettificato con DLgs. 97/2016) per pubblicare correttamente gli atti stessi nella sezione specifica nel sito istituzionale dell'Ente (Amministrazione Trasparente)	10%
Attività di coordinamento e supervisione del Segretario per la realizzazione delle procedure interne di Settore e per la funzionalità intersettoriale	A e C	Attività di controllo e impulso per garantire la funzionalità del Settore Amministrativo, con redazione atti e documenti di maggiore importanza. Attività di supervisione e coordinamento del servizio degli altri Settori per garantire la piena rispondenza delle prestazioni rispetto agli obiettivi gestionali assegnati.	10%
Gestione del contenzioso	C		20%
Gestione accurata dei Verbali forestazione	C		10%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>





## OBIETTIVI GESTIONALI DELLA FUNZIONE DIRETTIVA DELL' AREA FINANZIARIA

ATTIVITA' OBIETTIVI GESTIONALI	OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO
Redazione strumenti contabili di previsione e di rendicontazione (DUP, bilanci di previsione, variazione bilanci, conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale)	C	Realizzazione attività tecnico-contabili per la redazione degli strumenti contabili di previsione e di rendicontazione; in particolare, assicurare le attività di raccolta dati ed elaborazione testi e documenti per il rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, Conto Economico, Stato Patrimoniale, relazione dell'Organo Esecutivo), il Peg operativo per la contabilità in capitoli, il bilancio di previsione unitamente al DUP, con gli allegati previsti dalla normativa	20%
Tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale	C	Conoscenza e aggiornamento sull'uso del software per la tenuta della contabilità finanziaria ed economica. Caricamento delle previsioni di entrata e di spesa con la codifica della struttura di bilancio. Imputazione degli impegni e delle liquidazioni in corrispondenza degli atti adottati. Registrazione delle fatture sul registro. Tenuta contabilità con le codifiche siope e con la piattaforma ministeriale.	10%
Contabilità paghe e previdenza per i dipendenti interni e per i dipendenti forestali (adempimenti fiscali di sostituto d'imposta e di datore di lavoro)	C	Realizzazione attività di gestione finanziaria connesse con le forniture, con le paghe e le posizioni previdenziali di tutti i dipendenti dell'Ente, ivi compresi gli idraulici forestali;	10%
Emissione titoli di incasso e di pagamento. Rapporti con Tesoriere	C	Realizzazione attività di emissione di tutti gli atti per gli incassi e i pagamenti dell'Ente; l'emissione dei titoli deve rigorosamente esprimere i contenuti di obbligazioni o diritti contrattualizzati o derivanti da atti di determinazione. Trasmissione documentazione al tesoriere nel rispetto della normativa vigente e del contratto di tesoreria	10%
Attività di collaborazione e supporto con il Revisore dei Conti	C	Realizzazione attività di raccolta dati per analisi contabilità e verifiche di cassa del Revisore. Elenco dati per redazione pareri del revisore. Verbalizzazioni e trasmissione elaborati.	10%
Predisposizione ed elaborazione dati per redazione Documenti e Piani (DUP, Piano Performance, Relazione performance, Piano Triennale Sviluppo Socio economico, ecc.) rientranti negli atti ufficiali di programmazione dell'Ente.	A e B	Realizzazione attività di raccolta dati per redazione documenti di programmazione (Piano triennale opere pubbliche, Piano annuale per i dati di spesa per il personale; Piano della Performance; Relazione sulla Performance)	20%
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e il rispetto delle azioni di prevenzione della corruzione	D	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente.	10%
Attività di gestione del servizio Economato	C	Attività di istruttoria e fascicolazione spese autorizzate con servizio Economato come da regolamento specifico approvato dalla GE. Determine periodiche per liquidazione spese e impinguamento del fondo economale. Controllo e parificazione del conto finale dell' agente contabile	10%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>



OBIETTIVI GESTIONALI DELLA FUNZIONE DIRETTIVA DELL' AREA TECNICA			
ATTIVITA' OBIETTIVI GESTIONALI	OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	ATTIVITA' ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO	PESO PERCENTUALE ATTRIBUITO
Programmazione interventi di forestazione, bonifica montana e antincendio	B	Realizzazione della programmazione degli interventi di forestazione e bonifica montana secondo le indicazioni che nell'esercizio in corso saranno fornite dal competente servizio dipartimentale della Regione Campania sulla base delle disposizioni legislative fissate dal Consiglio Regionale, e tendo conto delle indicazioni operative conseguenziali adottate dalla Giunta regionale.	10%
Raccolta dati, rilievi e redazione progettazione interventi di forestazione e bonifica montana secondo le tipologie compatibili con il manuale di attuazione FESR 2014-2020 e per il biennio 2024-2025 con il manuale FESR 2021-2027	B	Realizzazione dei vari livelli di progettazione degli interventi di forestazione e Bonifica Montana, tenendo conto della tipologia di risorse destinate al finanziamento degli interventi le quali delineano le categorie di opere realizzabili (FERS 2014-2020 e FESR 2021-2027). Redazione progetto esecutivo con tutti gli elaborati previsti dal codice degli appalti completo di verifica e validazione. Trasmissione atti alla Regione su piattaforma elettronica.	10%
Attuazione in amministrazione diretta interventi di forestazione e bonifica montana con attività Ufficio Direzione lavori	A e B	Realizzazione interventi di forestazione e bonifica montana, con gestione del parco automezzi, ivi compreso i rapporti tecnico-amministrativi con la direzione lavori interne/ esterna, tenendo conto della necessità di utilizzare al meglio gli operai stabilizzati/stagionali per i quali si presenta l'obbligo, sia di assicurarne la sicurezza sui cantieri, e sia di utilizzarli con la dovuta flessibilità nell'ambito delle attività finanziate dalla L.R. 11/96 e ss.mm.ii.	10%
Attuazione in amministrazione diretta del Servizio Antincendio sul territorio	A e B	Gestione servizio antincendio boschivo sulla base dei progetti approvati dalla Giunta Esecutiva. Uso DPI e mezzi di intervento adeguati con relativa attività di verifica e manutenzione. Certificazione di regolare esecuzione dei lavori e attività di rendicontazione.	10%
Gestione amministrativa attività RUP interventi di forestazione e bonifica montana per acquisizione beni e servizi (impegno e liquidazione) ivi compresa gestione dei dipendenti forestali in dotazione	A	Manutenzione ordinaria e gestione delle attrezzature. Acquisto nuovi beni, attrezzature e servizi nel rispetto delle procedure di cui al codice degli appalti, anche mediante procedure unificate per evitare suddivisioni forzate nell'acquisizione di beni e servizi (procedure unificate per tipologia merceologica e con riferimento a ciascun progetto di Forestazione). Adozione di determinate e procedure tecnico-amministrative del Settore. Attività di controllo e di coordinamento del Responsabile di settore per il raccordo tra il servizio prevalente della struttura tecnica di forestazione e il settore finanziario.	10%
Attività di rendicontazione interventi di forestazione e B.M: secondo le piattaforme informatiche attivate dalla regione	A	Caricamento dell'avanzamento della spesa sulla piattaforma regionale SURF e attività di rendicontazione alla Regione Campania degli interventi realizzati al fine di ottenere correttamente i decreti di finanziamento a saldo, liberando totalmente la gestione in contabilità residua di detti interventi.	10%
Predisposizione provvedimenti autorizzativi taglio boschi e svincolo idrogeologico	A	Stesura provvedimenti di autorizzazione. Sottoscrizione e trasmissione ai soggetti beneficiari. Fascicolazione informatica e chiusure delle pratiche	10%
Attività per la programmazione delle opere pubbliche e redazione documento piano triennale opere pubbliche con relativa procedura di caricamento su piattaforma ministeriale	E	Ricognizione opere programmate. Stesura elenchi delle opere progettate da inserire nel programma triennale delle opere pubbliche. Predisposizione elaborati e schemi deliberativi. Pubblicazione programma triennale e trasmissione sulla piattaforma ministeriale.	10%
Attività di RUP per incarichi professionali concernenti la progettazione, la verifica e la direzione dei lavori	A	Analisi e studio bandi e misure regionali di finanziamento delle opere pubbliche. Realizzazione attività di progettazione preliminare e definitiva per interventi calibrati sulla misure del PSR Campania 2021-2027 e su altri canali di finanziamento.	10%
Attività finalizzate a garantire la trasparenza degli atti adottati dal Settore e le azioni di prevenzione della corruzione	D	Studio della normativa di settore (DLgs 33/2013 e Piano Triennale) per la sua corretta applicazione. Inserimento negli atti adottati e curati dal Settore dei riferimenti normativi che obbligano la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale dell'Ente. Realizzazione prospetti ed elenchi a pubblicazione periodica.	10%
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>



### Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

La Comunità Montana "Monte Santa Croce", come gli enti locali, ha dovuto adottare i sistemi contabili e gli schemi di bilancio, previsti dal D.lgs. n. 118/2011. Pertanto, già a partire dall'anno 2016 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione e successivamente il bilancio di previsione 2016–2018, con i rispettivi allegati, previsti dal principio contabile della Programmazione (All. 12 al DPCM 28.12.2011, contenente norme sulla sperimentazione dei nuovi sistemi contabili di cui all'art. 36 del D.lgs. n. 118/2011).

Inoltre, alla luce della nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal d.lgs. n. 126/2014 e del principio contabile applicato alla Programmazione, allegato n. 4/1 del d.lgs. n. 118/2011 e ss. mm., è stato modificato il precedente sistema di documenti di bilancio e sono stati introdotti due elementi rilevanti:

- l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione - il quale sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione programmazione e controllo, costituendo il documento di collegamento e di aggiornamento scorrevole di anno in anno che tiene conto di tutti gli elementi non prevedibili nel momento in cui l'amministrazione si è insediata.

Il DUP rappresenta, quindi, lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa, consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico ed unitario le discontinuità ambientali ed organizzative.

In quest'ottica esso costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti del bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

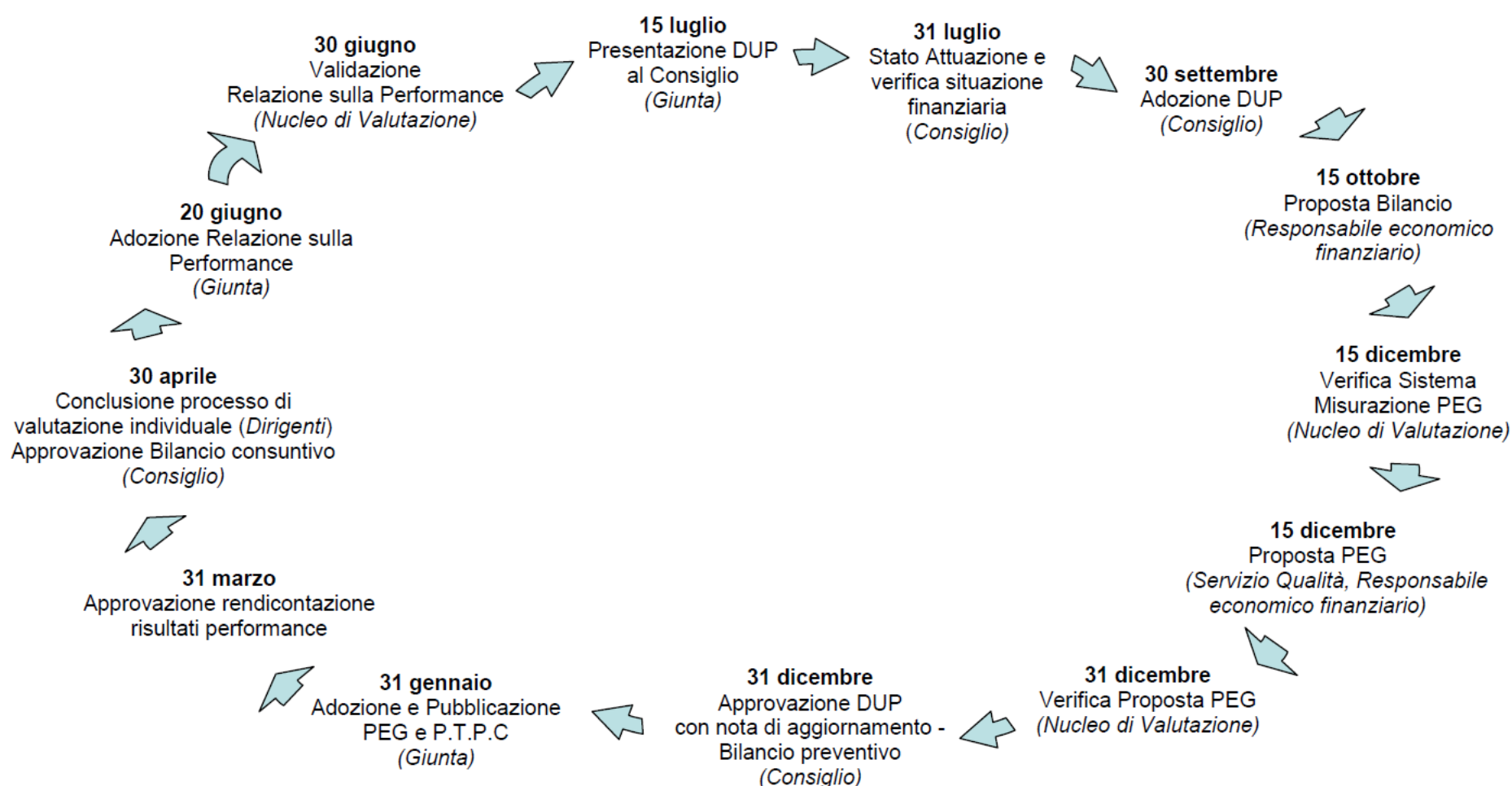
L'obiettivo è quello di garantire la coerenza e l'interdipendenza degli strumenti di programmazione secondo una considerazione "*complessiva e integrata*" del ciclo di programmazione, sia economico che finanziario, e un raccordo stabile e duraturo tra i diversi aspetti quantitativi e descrittivi delle politiche e dei relativi obiettivi - inclusi nei documenti di programmazione.

La presenza degli elementi costitutivi di ciascun documento di programmazione e la loro integrazione risulta necessaria, al fine di garantire in termini comprensibili la valenza programmatica, contabile ed organizzativa dei medesimi documenti, nonché l'orientamento ai portatori di interesse nella loro redazione.

In linea di continuità con quanto asserito, l'amministrazione continuerà a sviluppare in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, articolato nelle seguenti fasi:

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

La coerenza del Piano della Performance con la programmazione economico-finanziaria è assicurata, a regime, integrando il ciclo di gestione della performance con il ciclo del bilancio secondo la sequenza riportata nella figura.



### Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza

L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" tutti i dati, le informazioni, i documenti e gli atti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni pubbliche per le quali non esistano specifici limiti dalla legge. Essa ha lo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività dell'ente ed è funzionale a:

1. sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
2. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
3. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La promozione del maggior livello di trasparenza costituisce obiettivo strategico che coinvolge tutti i servizi comunali. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono reperibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente. Essi sono organizzati nel rispetto di quanto definito nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, contenente la nuova mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione a seguito delle modifiche introdotte con il d.lgs. 97/2016.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse, la completa pubblicazione on-line dei dati ha l'obiettivo di consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione dell'ente, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione rende evidente che la trasparenza, come sopra definita, costituisce una fondamentale misura di contrasto della corruzione, intesa secondo un'accezione ampia comprensiva non solo, in senso proprio, dei comportamenti penalmente rilevanti, ma anche di tutte le fattispecie di possibile malfunzionamento della pubblica amministrazione. A tal fine e per la prima volta nella storia del nostro ordinamento, l'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha previsto in capo a chiunque il diritto di svolgere un controllo generalizzato dell'azione amministrativa, accedendo ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, attraverso gli istituti dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.





### Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla previsione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

L'Amministrazione seguirà:

1. procedure che consentano di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;
2. programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio della loro funzione
3. procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione degli appalti e i contratti di appalto.

Il PTPC 2023/2025 adottato con deliberazione della Giunta Esecutiva n° 19 del 30/03/2023 di cui si fornisce il link: [http://www.comunitamontanasantacroce.it/cmmsantac/mc/mc\\_p\\_dettaglio.php?id Pubbl=2220](http://www.comunitamontanasantacroce.it/cmmsantac/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=2220) prevede le misure per prevenire la corruzione nell'organizzazione dell'ente e valorizzare la trasparenza dell'attività e dell'organizzazione.

### Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.





## 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. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- **Mappatura dei processi sensibili** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Tutto il PTPCT come delineato dal PNA, compresa la Relazione dell'RPCT e le attività di monitoraggio;
- Analisi di contesto esterno e scenario economico sociale di riferimento;
- Profilo criminologico del territorio regionale e provinciale di riferimento dell'ente;
- Analisi del contesto interno, attraverso:
  - a) Mappatura processi;
  - b) Analisi struttura organizzativa di controllo;
  - c) Verifica rischi corruttivi;
  - d) Strategia di trattamento del rischio;
  - e) Misure adottate per fronteggiare i rischi;
  - f) Monitoraggio del PTPCT.
- Misure generali e specifiche;
- Sito trasparenza e griglia di rilevazione;
- Criteri di pubblicazione e di aggiornamento dei dati inseriti nella AT;
- Formato utile alla pubblicazione dei dati;





- Open source utilizzati;
- Tipologie di accesso semplice e generalizzato.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell'ente.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;





- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;



- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Il PTPCT è stato approvato in maniera autonoma con la Deliberazione di Giunta esecutiva n° 19 del 30/03/2023 avente ad oggetto "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2023-2025. APPROVAZIONE" a cui si rinvia cliccando sul seguente link: [http://www.comunitamontanasantacroce.it/cmmsantac/mc/mc\\_p\\_dettaglio.php?id Pubbl=2220](http://www.comunitamontanasantacroce.it/cmmsantac/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=2220)

#### [Il nuovo concetto di corruzione del PNA 2022](#)

Nel PNA 2023/2025 l'Autorità Nazionale Anticorruzione delinea un concetto maturo ed ampio di prevenzione della corruzione affermando che la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione





del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi. Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socioeconomici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato anticiclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano. Per favorire la creazione di **valore pubblico**, un'amministrazione ben potrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza.

#### Natura giuridica, disciplina e mission

La Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" che ha introdotto l'obbligo di redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vede le Comunità Montane vede tra i soggetti obbligati le Comunità montane. La comunità montana è un ente territoriale locale italiano istituito con legge 3 dicembre 1971, n. 1102 e ora disciplinato dall'art. 27 del d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (testo unico sugli enti locali): si tratta di un ente pubblico ad appartenenza obbligatoria, costituito con provvedimento del presidente della giunta regionale tra comuni montani e pedemontani, anche appartenenti a province diverse, con lo scopo di valorizzare le zone montane, per l'esercizio di funzioni proprie, conferite, nonché l'esercizio associato di funzioni comunali. Più precisamente, le comunità montane sono unioni di comuni, enti locali costituiti fra comuni montani e parzialmente montani, anche appartenenti a province diverse, per







la valorizzazione delle zone montane per l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni conferite e per l'esercizio associato delle funzioni comunali. La comunità montana ha un organo rappresentativo e un organo esecutivo composti da sindaci, assessori o consiglieri dei comuni partecipanti. Il presidente può cumulare la carica con quella di sindaco di uno dei comuni della comunità. I rappresentanti dei comuni della comunità montana sono eletti dai consigli dei comuni partecipanti con il sistema del voto limitato garantendo la rappresentanza delle minoranze. La regione individua, concordandoli nelle sedi concertative di cui all'articolo 4, gli ambiti o le zone omogenee per la costituzione delle comunità montane, in modo da consentire gli interventi per la valorizzazione della montagna e l'esercizio associato delle funzioni comunali. La costituzione della comunità montana avviene con provvedimento del presidente della giunta regionale. La legge regionale disciplina le comunità montane stabilendo in particolare: a) le modalità di approvazione dello statuto; b) le procedure di concertazione; c) la disciplina dei piani zonali e dei programmi annuali; d) i criteri di ripartizione tra le comunità montane dei finanziamenti regionali e di quelli dell'Unione europea; e) i rapporti con gli altri enti operanti nel territorio. La legge regionale può escludere dalla comunità montana i comuni parzialmente montani nei quali la popolazione residente nel territorio montano sia inferiore al 15 per cento della popolazione complessiva, restando sempre esclusi i capoluoghi di provincia e i comuni con popolazione complessiva superiore a 40.000 abitanti. L'esclusione non priva i rispettivi territori montani dei benefici e degli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione europea e dalle leggi statali e regionali. La legge regionale può prevedere, altresì, per un più efficace esercizio delle funzioni e dei servizi svolti in forma associata, l'inclusione dei comuni confinanti, con popolazione non superiore a 20.000 abitanti, che siano parte integrante del sistema geografico e socioeconomico della comunità. Al comune montano nato dalla fusione dei comuni il cui territorio coincide con quello di una comunità montana sono assegnate le funzioni e le risorse attribuite alla stessa in base a norme comunitarie, nazionali e regionali. Tale disciplina si applica anche nel caso in cui il comune sorto dalla fusione comprenda comuni non montani. Con la legge regionale istitutiva del nuovo comune si provvede allo scioglimento della comunità montana. Ai fini della graduazione e differenziazione degli interventi di competenza delle regioni e delle comunità montane, le regioni, con propria legge, possono provvedere ad individuare nell'ambito territoriale delle singole comunità montane fasce altimetriche di territorio, tenendo conto dell'andamento orografico, del clima, della vegetazione, delle difficoltà nell'utilizzazione agricola del suolo, della fragilità ecologica, dei rischi ambientali e della realtà socio-economica. La comunità montana svolge le medesime funzioni di un'unione comunale e per la sua costituzione si richiede l'individuazione di ambiti o zone omogenee, previa concertazione con gli enti locali, riservata alla regione, a cui spetta pure il compito di porre la disciplina legislativa della comunità. I comuni interessati possono eventualmente fondersi in un unico comune montano. Ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico sugli Enti Locali alle comunità montane spettano funzioni attribuite dalla legge e gli interventi per la montagna stabiliti dall'Unione europea o dalle leggi statali o regionali. Inoltre spetta loro l'esercizio associato di funzioni proprie dei comuni o a questi delegate dalla regione e concorrono alla formazione del piano territoriale di coordinamento.

L'esercizio associato di funzioni proprie dei comuni o a questi conferite dalla regione spetta alle comunità montane. Spetta, altresì, alle comunità montane l'esercizio di ogni altra funzione ad esse conferita dai comuni, dalla provincia e dalla regione. Spettano alle comunità montane le funzioni attribuite dalla legge e gli interventi speciali per la montagna stabiliti dalla Unione europea o dalle leggi statali e regionali. Le comunità montane adottano piani pluriennali di opere ed interventi e individuano gli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo socioeconomico, ivi compresi quelli previsti dalla Unione europea, dallo Stato e dalla regione, che possono concorrere alla realizzazione dei programmi annuali operativi di esecuzione del piano. Le comunità montane, attraverso le indicazioni urbanistiche del piano pluriennale di sviluppo, concorrono alla formazione del piano territoriale di coordinamento. Il piano pluriennale di sviluppo socioeconomico ed i suoi aggiornamenti sono adottati dalle comunità montane ed approvati dalla provincia secondo le procedure previste dalla legge regionale. Gli interventi finanziari disposti dalle comunità montane e da altri soggetti pubblici a favore della montagna sono destinati esclusivamente ai territori classificati montani. Alle comunità montane si applicano le disposizioni dell'articolo 32, comma 5.

Le comunità montane contano, a livello organizzativo, di:

- un organo rappresentativo, i cui membri sono eletti dai consigli comunali dei comuni partecipanti;
- un organo esecutivo, formato da sindaci, assessori o consiglieri dei comuni partecipanti. I medesimi poteri delle comunità montane si estendono anche alle comunità isolate o di arcipelago.





Come è noto, il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'amministrazione per la definizione della strategia di prevenzione di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori individuate a livello di singolo Ente, ivi comprese quelle relative all'integrità e alla trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse. Già le disposizioni introdotte per contrastare i fenomeni di corruzione nella P.A. prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo notevole e incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali: le medesime vanno implementate con quelle specifiche ed ulteriori individuate dal Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base del concreto quadro di operatività e della valutazione e ponderazione del rischio.

L'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023/2025 è articolato nelle seguenti fasi di analisi e valutazione, in ossequio alle indicazioni sempre più puntuali fornite dai PPNNAA approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione:

- 1) l'analisi del contesto esterno;
- 2) l'analisi del contesto interno;
- 3) la mappatura dei procedimenti e dei processi;
- 4) l'analisi del livello di rischio delle attività svolte;
- 5) la previsione delle misure volte a prevenire fenomeni corruttivi e situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni amministrative poste in essere, così come le misure volte a disciplinare i comportamenti del personale.

Azioni trasversali e generali di prevenzione della corruzione intesa come organizzazione e gestione ottimali dei processi e dei procedimenti sono:

- l'informatizzazione della gestione amministrativa, delle pubblicazioni;
- la digitalizzazione dei procedimenti rivolti in particolare agli utenti;
- la formazione del personale.

Le modifiche apportate al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nel riordinare la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, hanno previsto l'assorbimento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) nel PTPC quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione, ossia parte organica del medesimo: la trasparenza è infatti una delle principali e strategiche misure di prevenzione della corruzione. Le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono incluse tra le principali misure di contrasto ai fenomeni corruttivi in quanto rivolte essenzialmente ad assicurare un tempestivo controllo dell'agire pubblico e "scoraggiare" le cattive prassi slegate dalla lineare ed omogenea trattazione dei procedimenti prima ancora che dei complessi processi mappati nell'amministrazione.

L'assolvimento celere e compiuto degli obblighi di trasparenza costituisce dunque un cardine essenziale dell'intero piano di prevenzione della corruzione, che deve prevedere l'introduzione e l'implementazione di sistemi automatizzati di pubblicazione di dati e provvedimenti.

Si rammenta che al Decreto Legislativo n. 33/2013 che ha riordinato gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, hanno fatto seguito prima il Decreto Legislativo n. 39/2013, finalizzato all'introduzione di griglie di incompatibilità negli incarichi "apicali" sia nelle Amministrazioni dello Stato che in quelle locali (Regioni, Province e Comuni) e negli Enti di diritto privato che sono controllati da una Pubblica Amministrazione, poi il Decreto Legislativo 97/2016 recante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

### Contesto esterno

La Comunità Montana "Monte S. Croce" con sede in Roccamonfina comprende i territori degli otto Comuni di Conca della Campania, Galluccio, Mignano Monte Lungo, Presenzano, Rocca D'Evandro, Roccamonfina, San Pietro Infine e Tora e Piccilli. Ha una estensione territoriale di circa 25.040 ettari.





Il territorio della Comunità Montana confina ad Ovest con il Garigliano, che costituisce anche confine regionale con il Lazio; a Nord ed a Nord est con le propaggini delle Mainarde, gruppo montano del Parco Nazionale D'Abruzzo, e a Sud con il territorio del comune di Sessa Aurunca. Caratteristicamente paesistica, orografica ed ambientale predominante del territorio è il vulcano di Roccamonfina, con i domi vulcanici di Monte Santa Croce (metri 1005) e di Monte Lattani (metri 810); ma sono da menzionare, per il loro notevole interesse ambientale, Monte Camino (metri 960), Monte Cesima (metri 1180), Monte Sambucaro (metri 1285) e il domo vulcanico di Colle Friello (metri 494).

Dolci colline ed un paesaggio vario ed articolato costituiscono un insieme di rilevante interesse; con un ambiente estremamente interessante si possono osservare spettacolari cascate ed importanti corsi d'acqua, oltre ai già citati fiumi Garigliano e Volturno, anche se quest'ultimo fiume lambisce il territorio della Comunità Montana per un breve tratto, come il Peccia ed il fosso di Cocuruzzo. Il territorio è abitato da una popolazione di circa 20.600 abitanti. Non pare il caso di soffermarci sulle caratteristiche peculiari del territorio, sulla dotazione infrastrutturale di supporto, sulle attività prevalenti della popolazione, sui connotati dei nuclei originari, sulle trasformazioni territoriali riscontrabili e su quelle in itinere.

È sufficiente osservare che la principale risorsa è costituita dal paesaggio in tale contesto è rappresentato da particolarissime emergenze ambientali quali secolari boschi di castagni, profondi canyon sul fondo dei quali scorrono tortuosi corsi d'acqua (che danno origine a spettacolari cascate) e, inoltre, da evidenziare architettoniche di notevole pregio storico-artistico, collegate nei vari nuclei abitativi dei Comuni facenti parte della Comunità Montana.

La posizione marginale della Comunità Montana, in ambito regionale, non ne pregiudica l'accessibilità; notiamo, infatti, che la direttrice Napoli-Roma sia su gomma che su ferro costituisce una formidabile armatura infrastrutturale, da cui si diparte una rete stradale che, attraversando il territorio, consente un'adeguata mobilità e quindi una buona fruizione del paesaggio, dei valori ambientali, dei beni culturali e dei luoghi urbani. Le uscite dell'autostrada A1 di Caianello e di San Vittore del Lazio, la strada statale Casilina, la strada statale della Valle del Garigliano, la statale Venafrana, unitamente ad una rete di strade minori, prevalentemente provinciali, costituiscono l'asse viario su gomma.

La ferrovia Roma-Napoli via Cassino, in via di potenziamento, ed il ramo ferroviario verso Isernia consentono inoltre un'ulteriore accessibilità al territorio.

La principale vocazione economica è agricola ma non mancano importanti insediamenti industriali a Presenzano, mentre l'attrattività legata ad un territorio verde ricco di agriturismi potrebbe giovare delle importanti vie di collegamento che servono l'area.

### [Roccamonfina](#)

Il vulcano di Roccamonfina nacque come strato vulcano nella depressione tettonica del Garigliano, dove la crosta terrestre più sottile favorì la risalita del magma. Inizialmente si aprirono una serie di bocche eruttive, distribuite su un'area di circa 1.000 km<sup>2</sup>, quindi l'attività effusiva si concentrò nella parte centrale, portando alla formazione di un cono vulcanico di circa 1.800 m di altezza, formato prevalentemente da tefrite e accompagnato da altre bocche eruttive (monte Ofelio verso sud-ovest).

Circa 400.000 anni fa si verificò un collasso del cono vulcanico nel suo settore orientale. Lo sprofondamento portò alla creazione di una caldera, che per qualche tempo fu occupata da un lago vulcanico, durante una fase di quiescenza.

Una seconda fase eruttiva iniziò circa 385.000 anni fa con un'eruzione esplosiva, continuò con altre eruzioni da bocche situate all'interno dell'originaria caldera, proseguendo fino a circa 230.000 anni fa. In seguito si formarono all'interno della caldera più antica altri due coni vulcanici: il monte Santa Croce (1.005 m s.l.m.) e il monte Lattani (810 m s.l.m.)

La formazione del vulcano bloccò il corso più antico dei fiumi Volturno e Liri-Garigliano: il primo piegò a sud est, trovando un nuovo corso, corrispondente all'attuale, mentre il secondo, privato di uno sbocco verso il mare, formò un vasto lago (lago Lirino) e trovando solo più tardi (circa 200.000 anni fa) un nuovo passaggio attraverso l'erosione di un settore più debole del margine nella zona di Suio.





Attualmente il vulcano si presenta come un grande cono (circa 25 km di circonferenza alla base) isolato tra i monti Aurunci, la piana e la valle del fiume Garigliano, il massiccio del monte Massico e il monte Maggiore e il Monte Cesima. La caldera centrale presenta un diametro di quasi 6 km ed è parzialmente occupata dai monti Santa Croce e Lattani, separati dal suo perimetro da un solco anulare parzialmente riempito dalle eruzioni successive.

L'antica attività vulcanica, cessata circa 50.000 anni fa, prosegue solo con movimenti sismici e sorgenti termali di acque oligominerali (a Sessa Aurunca, Suio, Francolise e Teano). La fertilità del suolo ha permesso la creazione di fitti boschi di castagni. Sul versante sud-occidentale sono presenti alcuni antichi crateri laterali. A Fontanaradina sono presenti cave di leucite vulcanica.

Nei dintorni del vulcano sono stati rinvenuti diversi minerali:

- Augite
- Diopside
- Leucite
- Sanidino

#### Tora e Piccilli

Le Ciampate del Diavolo nel territorio di Tora e Piccilli sono uno dei luoghi più noti e interessanti dell'Alto Casertano. La tradizione popolare del luogo ha dato questo nome (che in dialetto significa "impronte del Diavolo") a tali orme perché solamente un demone può camminare sulla lava ancora calda.

Nessuno si è mai posto il problema della vera origine di quelle impronte, finché nel marzo 2003 un docente di stratigrafia dell'Università di Padova, Paolo Mietto, [https://it.wikipedia.org/wiki/Ciampate\\_del\\_Diavolo\\_-\\_cite\\_note-1](https://it.wikipedia.org/wiki/Ciampate_del_Diavolo_-_cite_note-1) si è recato di persona sul posto per controllare: l'analisi ha rivelato che le impronte appartengono all'Homo heidelbergensis, ominide che viveva nella zona circa 350.000 anni fa.

In base a tale datazione, erano considerate le impronte più antiche mai ritrovate di un ominide al di fuori dell'Africa, fino alla scoperta delle impronte di Happisburgh in Inghilterra nel 2013.

Secondo la ricostruzione di Mietto, le impronte appartengono ad un gruppo di tre individui che, 350.000 anni fa, è sceso lungo il fianco della montagna, formato da fanghiglia calda. Nei punti in cui si scivolava, gli uomini si sono aiutati con gli arti superiori, lasciando infatti anche alcune impronte delle mani. Probabilmente un vento secco ha asciugato velocemente il terreno, così da conservare nel tempo le impronte.

Le 56 impronte, che misurano in media circa 10 cm per 20 (il che all'incirca corrisponde all'odierna misura 36), lasciano presumere un'altezza di circa 160 cm (statisticamente l'altezza più probabile associata a quella taglia del piede).

#### Presenzano

La Centrale Idroelettrica Enel "Domenico Cimarosa" di Presenzano rende famosi oltre i confini regionali il paese ed è una tipica centrale a ciclo chiuso (1000 MW totali). Essa è costituita da due bacini dalla capacità di circa 7 milioni di m<sup>3</sup> cadauno e con un dislivello relativo di circa 500 m.

I lavori di costruzione della centrale sono iniziati nel 1979 e si sono conclusi nel 1990, con l'inaugurazione presenziata dall'allora Presidente della Repubblica Francesco Cossiga. Il costo approssimativo per la realizzazione della centrale si aggira intorno ai 1.000 miliardi di lire. La centrale è per grandezza la prima in Italia e la seconda in tutta Europa. Essa è formata da due bacini, di cui uno a monte e un altro a valle.

Le origini risalgono al popolo dei Sanniti, che costruì una prima rete di insediamenti sulle alture della zona, con fortificati con cinta di mura megalitiche a difesa e controllo dei passaggi verso Sesto Campano e la piana di Cesima.







In età medioevale, sempre per motivi strategici, la popolazione si spostò sul colle, dove fu edificato anche un castello. Il nuovo abitato assunse il nome di Presenzano, un derivato del gentilizio latino Praesentius. L'abitato entrò a far parte nel X secolo del principato longobardo di Capua e in seguito, sotto i Normanni, fu dominato nel 1097 da Landenolfo conte di Teano.

Nel Duecento il feudo venne unito a Vairano per fondare un'unica baronia, che appartenne prima a Goffredo Caetani d'Anagni, quindi a Bartolomeo di Capua, ai d'Aquino, ai d'Avalos. Questi ultimi nel Cinquecento cedettero Presenzano e Vairano a Giovanni Vincenzo Cossa. In quello stesso secolo il feudo di Presenzano fu separato da quello di Vairano e passò ai Del Balzo.

Già appartenuto alla provincia di Terra di Lavoro nel Regno delle Due Sicilie, in seguito alla spedizione dei Mille passò alla provincia di Campobasso nel Regno d'Italia, assieme ad altri 12 comuni. Tuttavia nel 1878 il solo comune di Presenzano tornò alla provincia di Terra di Lavoro.

L'antica Ruffrae era un centro sannita posto sulla strada che collegava l'Abruzzo con la costa tirrenica. Nel corso di scavi per impiantare condotte per l'irrigazione sono venuti alla luce alcuni reperti archeologici tra cui: statuette votive in creta del VI secolo a.C., resti di un'antica cinta muraria in blocchi poligonali, probabilmente risalente al periodo delle guerre sannitiche, un piccolo anfiteatro, una necropoli ed un santuario, questi ultimi due antecedenti alla conquista romana.

Il castello di Presenzano, oggi in rovina, era una struttura ad impianto quadrilatero probabilmente edificata nel Primo Medioevo, che utilizza come costruzioni le mura del recinto sannita. Il primo documento che lo riguarda è del 1091, durante il periodo normanno, quando vi abitò Pandolfo di Teano. Appartenne ai Baroni d'Avalos ed in seguito ai duchi del Balzo. Sono ancora visibili i ruderi del mastio e del recinto a torri quadrate o cilindriche.

La chiesa romanica di San Nicola presenta una struttura a capanna. L'accesso alla chiesa è costituito da un portale di marmo, sormontato da una lunetta riccamente decorata da angioletti e da un affresco centrale. Nel suo interno la chiesa è a tre navate separate da archi romanici in tufo a tutto sesto; sulla destra è presente anche un arco acuto gotico, sormontato da un arco romanico. La chiesa è stata ristrutturata grazie a fondi stanziati in seguito al sisma del 1980.

La chiesa dell'Annunziata appare alterata nel suo aspetto originario rinascimentale a causa dei rimaneggiamenti dell'Ottocento che le hanno conferito un aspetto neogotico. Sul fianco destro dell'edificio s'innalza la torre campanaria a pianta quadrata, suddivisa in tre ordini e aperta con un arco nella base.

Il Palazzo ducale dei duchi Del Balzo fu costruito nel XVII secolo nei pressi di Porta San Nicola.

### [Rocca d'Evandro](#)

Il paese è collocato su di un piccolo colle ai piedi del monte Camino. La fortezza arroccata in cima al borgo di Rocca d'Evandro domina l'ampia vallata del Garigliano tra i monti Aurunci, il monte Cairo e le Mainarde, che racchiudono una terra ricca di storia e bellezze paesaggistiche.

Incerta l'origine del toponimo. "Rocca" si riferisce al castello, ma prima dell'XI secolo la località era un insediamento posto a valle, forse di origine romana, forse nato in seguito all'esodo delle popolazioni di Casinum ed Aquinum nel 582 a seguito delle scorrerie del longobardo Zotone, duca di Benevento.

Sorgono nel territorio del comune testimonianze d'insediamenti romani come l'approdo vinario in località Porto di Mola - Mortola e forse la stessa Vandra. Il castello, a cui è legata la vita del borgo, nasce intorno al X secolo. La sua posizione strategica è causa di dure contese per il suo dominio. In un documento dell'11 luglio 961 se ne attesta la cessione dai principi di Capua e Benevento al monastero di San Salvatore.

Nel 1117 e nel 1343 due terremoti devastano molti centri della zona, tra cui Montecassino. Nel XIV secolo Montecassino prende possesso della fortezza.





Agli inizi del XVI secolo, con Camino e Mignano, Rocca d'Evandro è tra i possedimenti di Ettore Fieramosca. Poi nel 1534, conquistato il Regno di Napoli, Carlo V ne fa dono alla poetessa Vittoria Colonna per il suo contributo. Gli ultimi feudatari furono i Cedronio, prima baroni e dal 1677 marchesi di Rocca d'Evandro.

Per secoli la vita a Rocca d'Evandro si identifica con quella del suo castello. Dal 1980 il castello è di proprietà del comune, che lo acquista per salvaguardarne il patrimonio storico e recuperarlo come patrimonio culturale della collettività. Dal 1983 sono stati avviati lavori di restauro sotto la sorveglianza della Sovrintendenza per i beni ambientali, artistici, architettonici e storici di Caserta e Benevento. La sua posizione strategica, che un tempo lo rese prezioso per gesta militari, oggi ben si presta ad un uso turistico e culturale.

Importante testimonianza del periodo romano sono anche i resti di un approdo vinario venuti alla luce in località Mortola, nella zona cosiddetta di Porto di Mola.

Notevoli sono le chiese del Settecento di Santa Maria Maggiore e del Farneto; del Seicento invece è il santuario di Monte Camino posto a circa 1000 m s.l.m., che si può raggiungere a piedi; l'eremo dell'Eterno Padre su Monte Maggiore (XVI secolo); la chiesa di Santa Maria di Mortola, vicino a Suio, e la cappella di San Tommaso del XV secolo, entrambe ristrutturate.

### Galluccio

Il comune di Galluccio, famoso per la produzione vinicola, si estende su un'area di trentadue chilometri quadrati, tra le falde di monte Camino ed il gruppo vulcanico di Roccamonfina, fa parte del territorio della Comunità montana Monte Santa Croce.

Il territorio del Comune di Galluccio fu abitato fin dall'età paleolitica, ma coloro che lasciarono un'orma indelebile furono gli Aurunci. Successivamente i Romani, dopo aver sconfitto Aurunci, Sidicini, Caleni e Sanniti, stabilirono nel territorio delle colonie. Si narra che dal nome del capo di una di queste colonie (Trebonio Gallo) derivi la denominazione Galluccio, che in un primo tempo fu detta Gallico, poi Gallicio ed infine Galluccio.

Un'altra ipotesi però fa risalire il nome ad un'antica radice linguistica (wal), indicante il fuoco: fuoco dei vulcani, di cui la zona era ricca, ed in particolare il vulcano di monte Friello, prossimo a Galluccio. Una testimonianza del nome Gallico si trova in uno scritto del Manzi, sulla vita di San Gaudenzio: "Ebbe origine il beato Gaudenzio nelle parti di Campania nel tempo regnava l'empio e crudele Teodorico... In questo tempo ancora S. Ilario abate et eremita insieme col beato Gaudenzio, nelli confini della regione di Campania in paese detto Gallico, dove per lungo tempo vissero insieme di vita eremitica".

Nel corso del X secolo anche Galluccio dovette subire le incursioni dei Saraceni, che risalivano la valle del Garigliano: alle falde del monte Camino questi costruirono un caposaldo per difendersi dagli attacchi delle truppe della Lega, guidata dal papa Giovanni X. Ancora oggi, in quel luogo, esiste un borgo denominato "Saraceni". Dopo la sconfitta dei Saraceni, i principi di Capua, che avevano partecipato alla Lega ed alla battaglia del Garigliano, nell'anno 915, con il beneplacito del Papa, costruirono una roccaforte, nel territorio di Galluccio, su un'altura circondata da rupi e protetta dall'acqua del fiume Peccia.

I discendenti dei Signori di Capua, principi longobardi, costruttori della roccaforte, assunsero il nome "Galluccio" ed ebbero come stemma un gallo rosso in campo d'argento. La famiglia "Galluccio" costituì un feudo attorno alla roccaforte e lo detenne fino all'anno 1480, confermata in questo possedimento da riconoscimenti reali, come quello del re Carlo I, che nel 1281 conferì il titolo di barone a Pietro e Riccardo Galluccio, onorandoli con il titolo di "cavalieri e fedeli". Nel 1283 lo stesso Pietro Galluccio fu nominato viceré di Terra di Lavoro, oltre il Volturno. Nel 1309 il barone Riccardo Galluccio ricevette dal re Roberto il titolo di "cavaliere fedele e diletto". Nel 1480 il re Ferrante assegnò il feudo di Galluccio a Rossetto Fieramosca, il quale lo lasciò in eredità ad Ettore Fieramosca.

Dopo l'anno Mille, Galluccio conobbe dei nuovi conquistatori: i Normanni. Il re Ruggiero il Normanno, dopo essersi proclamato duca di Puglia e di Calabria e re di Sicilia, con la Dieta di Melfi, si riconobbe re di tutta l'Italia meridionale e, alla morte di papa Onorio II, si schierò a favore dell'antipapa Anacleto, contro il legittimo pontefice Innocenzo II. Dopo la morte di Anacleto, Innocenzo II scomunicò il Normanno e, alla testa di un esercito, marciò





contro di lui, ingaggiando battaglia presso San Germano. Ruggiero allora si rifugiò nella roccaforte di Galluccio, dove fu assediato dalle truppe pontificie. Il Papa però cadde prigioniero, in un'imboscata tesagli dal figlio di Ruggiero, e fu condotto al cospetto di quest'ultimo, nel castello: Ruggiero però si gettò ai piedi del Papa, chiedendogli perdono. Il Papa allora gli concesse il perdono e la pace. Era il 22 luglio 1139. Dopo la battaglia di Galluccio, Ruggiero il Normanno, nel castello di Mignano, fu riconosciuto ufficialmente, da papa Innocenzo, come re di Sicilia e duca di Puglia e Calabria.

Dopo questi avvenimenti, la roccaforte di Galluccio venne ampliata e tutto il territorio circostante divenne sede di centri abitati da contadini, che lavoravano la terra loro concessa dal feudatario, e da pastori. In questo stesso periodo furono edificate diverse sedi di culto, tra cui la cappella di San Nicola e la primitiva chiesa di S. Stefano, accanto al palazzo del Feudatario.

Nel XV secolo il feudo di Galluccio assunse la fisionomia ancora oggi riscontrabile: trentacinque villaggi, disseminati tra il Garigliano da un lato, Roccamonfina e Monte Camino dagli altri. Una bolla di papa Giulio II, ancora oggi conservata nell'Archivio della Collegiata di S. Stefano, riporta l'elenco delle chiese con cura d'anime, esistenti nel territorio di Galluccio: S. Andrea di Caspoli, S. Maria di Sipicciano, S. Donato, S. Reparata, S. Clemente, S. Onofrio, S. Quiro, S. Maria del Casale.

Accanto a queste esistevano altre chiese, senza cura d'anime, anch'esse riportate nella Bolla, come la chiesa dell'Annunziata, accanto alla Collegiata. Già precedentemente il papa Eugenio IV, nel 1443, aveva stabilito che tutte le chiese esistenti in Galluccio fossero unite alla Collegiata di S. Stefano. Papa Giulio II decretò poi che dette chiese fossero immediatamente soggette alla Collegiata stessa. Secondo un'antica tradizione, fu proprio Giulio II a volere la costruzione della Collegiata di S. Stefano, così come si presenta oggi, riconoscente per l'accoglienza ricevuta dal parroco del luogo, nel periodo in cui sostò a Galluccio.

In uno dei borghi di Galluccio, denominato "Cavelle", nacque nel 1429 Giannantonio Campano, Vescovo, Governatore, Legato pontificio, oratore, poeta e scrittore umanista. Egli stesso, in un suo carme, dice di essere nato a Galluccio, nel borgo di Cavelle. Fu vescovo di Crotone e di Teramo, Governatore pontificio di Todi, Foligno, Assisi e Città di Castello. Fu oratore ufficiale della Missione pontificia in Germania, alla Dieta di Ratisbona. Morì a Siena nel 1477 e fu sepolto nella cattedrale della stessa città.

Nel 1504 il feudo di Galluccio fu concesso da re Ferdinando al suo viceré, Consalvo di Cordova, in ricompensa dei servizi resi nella lotta contro l'esercito francese. Nel 1523 il Feudo passò alla famiglia Abenavolo, ma nel 1532 ritornò a Consalvo di Cordova, che lo vendette poi, nel 1543, alla contessa Dorotea Spinelli, in cambio di 13.000 ducati. Fino al 1598 il Feudo restò ai discendenti della Contessa. Poi passò a Luigi Carafa (1638) ed infine al nobile fiorentino Vincenzo Velluti ed ai suoi discendenti, come è testimoniato dalle iscrizioni tombali, esistenti nella Collegiata di S. Stefano. Nel 1734 Galluccio fu teatro dello scontro fra Spagnoli ed Austriaci, che si contendevano il regno di Napoli: gli Spagnoli risultarono vincitori e divennero padroni del Regno, con il re Carlo III di Spagna (Carlo VII di Napoli).

Nel corso del XVIII secolo i centri abitati del territorio di Galluccio cominciarono ad ingrandirsi e si assisté al costituirsi di grossi nuclei di abitazioni non più sulle alture, ma nelle pianure, dove si disponeva di uno spazio maggiore. Si svilupparono perciò notevolmente i borghi intorno alla roccaforte, dando origine a borgate più vaste e più popolose del centro principale. Nelle immediate vicinanze della roccaforte si svilupparono i piccoli centri di Cavelle, Saraceni, Mieli, Pecorari, Cisterni. Agglomerati più vasti sorsero nelle località vicine: San Clemente, Sipicciano, Vaglie, Calabritto, Campo. Tutto il Feudo contava duemila abitanti.

Dopo l'unità d'Italia, il territorio del comune di Galluccio dovette sopportare le angherie dei briganti, che si annidavano numerosi sui monti circostanti, perpetrando rapine, rapimenti ed assassinii ed obbligando la gente del posto a fornire i viveri necessari. Ancora fino a qualche anno addietro si raccontavano le gesta dei briganti Ciccio Guerra, Domenico Fuoco, Alessandro Pace, Francesco Tommasino, Giacomo Ciccone, Raffaele Sangonato.

Nel corso del XIX secolo sorsero rivalità e diatribe tra le borgate del territorio di Galluccio, soprattutto fra il centro storico e la frazione più popolosa, San Clemente. La lotta per l'egemonia ebbe termine negli ultimi decenni del secolo, quando la Casa Comunale e gli uffici, che erano ubicati a pochi



passi dal palazzo baronale e dalla Collegiata di S. Stefano, furono trasferiti definitivamente nella frazione San Clemente, che da quel momento divenne capoluogo amministrativo del comune di Galluccio.

Ancora una volta, nel 1943, Galluccio fu teatro di battaglia, fra i Tedeschi da un lato e gli Alleati dall'altro. Il giorno 1° novembre 1943 gran parte degli edifici fu minata e rasa al suolo: fu distrutto il palazzo baronale e parte della Collegiata di S. Stefano. La chiesa poté salvarsi grazie all'intervento dell'arciprete dell'epoca, don Emilio Calce, che riuscì a convincere il comandante tedesco a risparmiarla. La Collegiata è dedicata a S. Stefano, patrono storico del comune di Galluccio. Negli anni '70 del secolo scorso, l'Amministrazione comunale decise che la giornata festiva patronale si celebrasse il 17 gennaio, festa del patrono del borgo principale del Comune, San Clemente.

### Mignano Montelungo

Mignano Monte Lungo si trova nell'alto casertano, incuneato assieme a San Pietro Infine tra Lazio e Molise. Si trova in un'area di grande interesse naturalistico e storico, facilmente raggiungibile grazie all'Autostrada A1

I Sidicini sono il primo popolo che gli studiosi ritengono abbia abitato l'area. Gli Etruschi poi fondano qui la città di Cesennia. Il nome di tale città è probabilmente collegato a quello del Monte Cesima, dal quale si estraeva all'epoca pietra pomice.

La città, in posizione strategica, passa successivamente sotto il controllo romano. Vi erano mura difensive che fungevano anche da acquedotto alimentato dal rio Rava; oggi ne rimangono pochi resti. In epoca imperiale, fu costruito anche un ponte sullo stesso Rava. Di tale epoca rimangono molti resti e iscrizioni.

Mignano viene a far parte del longobardo Ducato di Benevento. Nel 776, divenne parte della Contea di Capua. Nel 1139 a Mignano si svolge la battaglia tra i Normanni, guidati da Ruggero II di Sicilia e l'esercito di papa Innocenzo II. Il papa viene sconfitto e catturato: è condotto nel castello di Mignano e qui firma le condizioni di pace. Nei secoli successivi Mignano passa dagli Svevi agli Angioini e successivamente agli Aragonesi. Questi assegnano il feudo a Ettore Fieramosca. Nel 1581 l'erede Ettore Leognano Fieramosca cede il feudo a Giulio Cesare de Capua. Nel 1734, le truppe di Carlo di Borbone assalgono il feldmaresciallo von Traun che si trovava nella fortezza di Mignano. Quest'ultimo si rifugerà precipitosamente a Capua.

Durante la seconda guerra mondiale a Mignano si combattono due battaglie nell'ambito della campagna d'Italia. Il 27 settembre 1943 viene istituito il Primo Raggruppamento Motorizzato del Regio Esercito al comando del generale Vincenzo Dapino; gli uomini provenivano da tutta Italia e rappresentavano tutto l'esercito. Il Raggruppamento era a disposizione del generale statunitense Geoffrey Keyes, comandante del II Corpo d'armata dell'Esercito degli Stati Uniti, e venne incaricato di partecipare allo sfondamento della Linea del Volturno.

Per opporsi alla avanzata nemica, i tedeschi avevano fatto saltare in aria il 29 e il 30 settembre varie abitazioni, la fortezza, il municipio ed il ponte sul torrente Rava, unico passo tra la consolare Casilina ed il centro di Mignano. Il 3 dicembre gli Italiani ricevono l'ordine di conquistare Monte Lungo. L'8 dicembre, come previsto nei piani alleati, attaccano avanzando coperti dalla spessa nebbia, ma questa viene spazzata inaspettatamente da un forte vento: il Raggruppamento così subisce forti perdite ed è costretto a ripiegare. Con un nuovo schema d'attacco, il 16 dicembre gli italiani conquistano il monte.

Il 25 marzo 1952 in una galleria, al confine della Campania con il Molise avvenne il disastro di Cannavinelle. Nell'esplosione morirono 42 operai, molti dei quali abruzzesi, che stavano lavorando nel tunnel per conto della Società Meridionale di Elettricità.

La chiesa di Santa Maria Grande: eretta nel XVI secolo per volere della moglie del Re di Capua.

La chiesa dell'Addolorata a Campozillone: conserva una statua dell'Immacolata risalente al XVIII secolo.

La chiesa di Sant'Andrea a Caspoli: conserva una statua lignea di Sant'Andrea e una ottocentesca raffigurante la Madonna col Bambino.

Il 'Castello' "Ettore Fieramosca": realizzato in tufo, presenta una notevole stratificazione architettonica, conseguenza della sua lunga storia. Guido Fieramosca diede il contributo maggiore alla costruzione.

Il Museo militare ai piedi di monte Lungo: raccoglie documenti e reperti della battaglia.







Il Sacrario militare: aperto nel 1951, vi riposano soldati caduti tra il 1943 e il 1945.

Porta Fratte: la famosa porta medievale che segnava l'ingresso nel feudo. Le sue rovine, l'unico rimasuglio delle mura medievali, sono poste in un caratteristico quartiere storico ancora incontaminato e lasciano spazio all'immaginazione riportando il turista indietro di mille anni.

### Conca della Campania

Il Comune è situato sul versante nordorientale del vulcano spento di Roccamonfina su una dorsale collinare incisa dal torrente Maltempo, affluente del Volturno, a 420 metri d'altitudine.

Benché il litorale sia a soli 22 km, Conca della Campania non riceve influenza mitigatrice del mare a causa del rilievo del vulcano di Roccamonfina alto ben 1005 metri. Questo rende il clima prettamente continentale con estati molto calde e afose alternate ad inverni rigidi. Tra il dì e la notte si registrano forti escursioni termiche, talvolta di 15°/17 °C. Essendo la brezza marina assente si possono raggiungere i 40 °C. D'inverno non è raro scendere a -8°/-10 °C, specialmente in condizioni di freddo intenso generalizzato. Le precipitazioni sono abbondanti, cadono in media 1100 mm l'anno. Frequenti i temporali in primavera e in estate. La neve cade mediamente una o due volte l'anno, solitamente abbondantissima, e può perdurare al suolo diversi giorni. Nel marzo 1998 cadde un metro di neve in meno di 24 ore. La zona è inoltre soggetta, durante il periodo invernale, a raffiche di tramontana impetuose che superano i 100 km/h.

Fra il 1° ed il 4 novembre 1943 Conca e le sue frazioni di Orchi, Cave, Catailli e Piantoli furono teatro della terza strage nazista per numero di vittime in Campania dopo Acerra e Bellona. In totale 39 civili fra i quali donne, bambini, adolescenti ed anziani furono uccisi dopo una indiscriminata caccia all'uomo. L'immediata, feroce rappresaglia scattò ad opera della famigerata divisione Herman Goering di stanza nella vicina Roccamonfina a seguito dell'uccisione di un soldato tedesco avvenuta nella frazione Orchi all'alba del 1° novembre ad opera dell'ufficiale italiano Umberto Boaracchini che, travestito da frate mendicante, svolgeva compiti di intelligence ed esplorazione per l'esercito degli Stati Uniti e di due cittadini del posto.

Monumenti di importante pregio sono il Castello, La Collegiata e il Santuario.

Il Castello, molto rimaneggiato, edificato intorno al X secolo d.C. Caratterizzato da torri quadrate, da un portale rinascimentale, l'androne, e un ciclo di affreschi; la cappella è decorata con le immagini dei Santi Vincenzo e Domenico. Sull'altare maggiore è conservata una statua della Madonna della Libera in cedro del Libano.

Un altro monumento è la Collegiata di San Pietro, della metà del XV secolo, di cui si parla in una bolla di Papa Sisto IV del 1474 e che custodisce un trittico ligneo del XVI sec.

Infine il Santuario di Santa Maria della Libera, che nel 1843 venne unito, con bolla del vescovo Ursino, alla Collegiata di San Pietro, con tutte le relative rendite.

Il Palazzo Galdieri Bartoli: Costruito con tipologie architettoniche ispirate alla Reggia di Caserta, il palazzo si ergeva al centro di Conca e contava circa 400 stanze. Nell'edificio, che costituiva una risorsa economica per il paese, vi erano quadri, affreschi e sculture di scuola napoletana del tardo Ottocento. Fu fatto crollare dalle truppe tedesche nell'ottobre 1943 prima della ritirata, come la Villa Del Monte, distrutta dai nazisti anche se vi erano ancora tenute prigioniere cinque persone.

### San Pietro Infine

San Pietro Infine occupa l'angolo settentrionale della provincia di Caserta che si incunea tra Lazio e Molise. Condivide con Lacedonia, San Bartolomeo in Galdo e il confinante Mignano Monte Lungo la particolarità di essere uno dei quattro comuni campani il cui territorio confina con due regioni. Dista all'incirca 93 km da Napoli, 147 km da Roma, 82 km da Campobasso, 34 km da Isernia, 66 km da Caserta, 68 km da Frosinone, 10 km da Venafro e 14 km da Cassino. L'antico borgo è arroccato su di uno sperone di roccia immerso in un territorio verdeggiante. I ritrovamenti di conchiglie fossilizzate nella pietra calcarea, che qui veniva estratta per le costruzioni, attestano forse che anticamente lo sperone era sommerso da un lago.

Indubbiamente legato al culto di San Pietro, il toponimo include in fine per riferirsi alla posizione di confine che occupava questo territorio quando faceva parte della Terra di San Benedetto. Secondo alcuni Infine deriva da ad flexum, "presso la curva".



Il territorio dal IV al III secolo a.C. era conteso tra Osci e Sanniti: ci sono pervenute infatti delle mura presso Sant'Eustachio e sul colle Marena-Falascosa. Nella terza guerra sannitica venne conquistato e colonizzato dai romani. Probabilmente a causa delle devastazioni barbariche subite durante l'Alto Medioevo, non ci sono pervenute testimonianze degli insediamenti romani.

Il borgo ha origine medioevale: rimangono ancora gli stretti vicoli a gradoni e alcune case di pietra calcarea con tetti lignei, ma questi sono solo pochi resti perché San Pietro Infine fu distrutto da quindici giorni di bombardamenti nel 1944. Per il territorio di San Pietro Infine di rilevante influenza furono i monasteri di San Vincenzo al Volturno e di Montecassino. San Pietro Infine fece parte della Terra di San Benedetto e ancor oggi appartiene alla diocesi cassinata. La posizione protetta ha tenuto lontano il centro dagli eventi tumultuosi della Provincia di Terra di Lavoro; al momento dell'Unità d'Italia, la stessa posizione ha favorito la diffusione dei briganti, tra i quali è rimasto famoso Domenico Fuoco.

La Seconda guerra mondiale decimò la popolazione. Durante i bombardamenti della battaglia del dicembre 1943 molti Sanpietresi si rifugiarono in quelle che vennero chiamate "grotte della valle", alcuni si rifugiarono sul monte Sambucaro. Le immagini di quei tetri momenti sono state ritratte nel documentario The Battle of San Pietro di John Huston. Sul tratto della Linea Gustav che comprendeva San Pietro Infine e Mignano Monte Lungo per la prima volta i soldati italiani combatterono al fianco degli alleati.

Nel 1950 iniziò un piano di ricostruzione che diede ai Sanpietresi superstiti un nuovo centro dove vivere, ma collocato più a valle. Nel 1959 Mario Monicelli vi girò alcune scene del film La grande guerra.

La medaglia d'argento al merito civile (conferita il 26 luglio 2000).

#### Piazza Risorgimento e la chiesa di San Nicola

- La chiesa di San Michele con pianta a croce latina a tre navate aveva un ingresso riservato agli uomini ed uno alle donne sul transetto incorniciato da un portale cinquecentesco.
- L'arco dei baroni di stile gotico è costituito da volte a sesto acuto di epoche diverse. Era con tutta probabilità l'accesso all'antico castello. Vi è ancora parte degli affreschi di tema religioso che lo decoravano.
- La chiesa della Madonna dell'Acqua con pianta rettangolare e volta a botte, ha la facciata con campanili laterali; la ristrutturazione è stata in parte finanziata dagli emigranti sanpietresi.
- La chiesa di San Nicola si trova nel nuovo centro.
- Monumento nazionale Parco della memoria storica, con museo multimediale progettato e allestito dal noto scenografo Carlo Rambaldi.

Nel Parco della Memoria Storica e nel Museo viene tenuto un festival del cinema la cui prima edizione ha come titolo "Storie nella Storia".

San Pietro Infine è un comune situato al confine tra le province di Caserta, Isernia e Frosinone, a soli dieci chilometri da Cassino, e sorge nel luogo dove fino alla Seconda Guerra mondiale c'era il vecchio paese, alle pendici del Monte Sammucaro.

In posizione di importanza primaria sulla Linea Reinhard, nel dicembre 1943 San Pietro Infine fu duramente conteso in una serie di pesanti scontri fra tedeschi e angloamericani, durante i quali l'abitato fu quasi totalmente distrutto (al 98%) e circa trecento civili furono uccisi. Per sfuggire ai bombardamenti la popolazione decimata abbandonò il paese e si rifugiò nelle grotte scavate nei fianchi delle colline circostanti.

Per a verità, la guerra era già arrivata a San Pietro Infine anche prima del dicembre 1943, perché nel mese di novembre il paese era stato teatro di tre stragi naziste, nelle quali 17 persone – tra il 9 e l'11 – furono uccise nei campi o nelle grotte dove avevano trovato rifugio. A queste si aggiunsero altre due donne, uccise a colpi di mitragliatore nei giorni seguenti perché uscite dalle grotte in cerca di cibo e sorprese nei pressi di una cappelletta. Diverse e contraddittorie risultano ancora oggi le motivazioni della strage. Si racconta infatti che una pattuglia delle "SS" avesse trovato alcuni civili con scarponi e abbigliamento militare di fattura tedesca, presi forse a soldati morti per proteggersi dal freddo, oppure che alcuni civili fossero stati sorpresi in una zona proibita mentre altri si fossero rifiutati di abbandonare i rifugi dove si erano riparati a causa dei bombardamenti. Secondo un'altra versione un gruppo di civili si era impossessato, prelevandoli da alcuni muli abbandonati, dei rifornimenti per il fronte. In ogni caso, qualunque sia stata la motivazione, la sproporzionata reazione tedesca fu delle più feroci e spietate.

I loro nomi, insieme a quelli delle tante vittime, civili e militari, dell'autunno-inverno del 1943, sono ricordati da una lapide posta nella piazza del museo e, in generale, dall'esistenza stessa del Parco della Memoria, che rende San Pietro Infine molto simile alla francese Oradour sur Glane.





Nel dopoguerra fu scelto di non ricostruire il paese come e dove era, ma altrove, lasciando le rovine come monumento alle vittime e monito per il futuro. Questa è l'origine del Parco della memoria, nel quale l'intero paese è diventato il museo di se stesso.

Dal 2004, grazie ad un progetto delle Officine Rambaldi (la nota impresa di effetti speciali per il cinema), sono stati recuperati alcuni edifici che ospitano il Centro Visite, il Museo Multimediale ed un albergo. Il Museo Multimediale immerge il visitatore in un percorso pieno di suggestioni e installazioni volte a sollecitare una partecipazione più emotiva che razionale. Le opere "dinamiche" ideate dall'officina dell'artista si sviluppano sulla base dalla storia, secolare ma bruscamente interrotta, di San Pietro, dalle origini più antiche agli eventi della contemporaneità bellica.

Il visitatore percorre il corso della storia accompagnato da effetti visivi e sonori e dalla materialità degli elementi (l'acqua, il buio). Grande è l'effetto della "discesa" in grotte e cunicoli (che può essere replicata nei luoghi stessi circostanti). Al termine –vero culmine delle emozioni – vi è la sala in cui viene proiettata la versione ufficiale del documentario di John Huston, girato nel 1945.

Infatti, proprio fra gli sfollati e i vicoli del paese provato da 15 giorni continui di bombardamenti, John Huston, allora giovane regista, venne inviato dallo Stato maggiore dell'Esercito americano a girare il celebre documentario "The Battle of San Pietro". Huston diede particolare spazio alle vicende della popolazione, divenuta protagonista – insieme ai soldati alleati – del film di guerra. Con esso si dovevano mostrare ai cittadini statunitensi i motivi per cui era giusto combattere per la libertà dell'Europa, spiegare i ritardi dell'avanzata verso Roma e documentare i progressi della Campagna d'Italia. Nel corso del tempo la Fondazione parco della memoria storica che gestisce il luogo, ha sapientemente utilizzato il rimando culturale che nasce dal capolavoro del regista statunitense ed ha dato vita ad un Festival del cinema, documentario e reportage giornalistico di guerra del titolo "Storie nella Storia".

Complessivamente, il territorio della Comunità Montana "Monte S. Croce" rappresenta un'area di pregio naturalistico ed ambientale in Campania caratterizzata da importanti specificità quali la produzione di castagne e vini o l'importanza storica dei comuni che ne fanno parte.

Ciò nonostante i comuni e la comunità montana scontano da tempo sia la crisi turistica, sia la crisi economica derivanti da fenomeni ormai quasi strutturali (disoccupazione, mancanza di investimenti produttivi, spopolamento, ...) e dall'emergenza COVID che ha colpito duramente di riflesso anche le pubbliche amministrazioni.

La promozione del territorio e dei prodotti tipici, anche a causa della scarsità di risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si basa quasi esclusivamente sulle iniziative di singoli Comuni e/o operatori, non risultando sufficiente ad invertire il trend negativo che dura ormai da anni.

La difficoltà dell'ente di operare con l'assunzione di un ruolo primario nella promozione turistica e nella valorizzazione del territorio o comunque congiuntamente ai comuni montani rispetto ad iniziative e definizioni di programmi è innegabile e se a tutto ciò si somma la crisi finanziaria in cui versano le amministrazioni comunali, in particolare i comuni più piccoli, è evidente quanto sia tutto da recuperare il terreno della centralità della comunità montana quale ente rappresentativo del territorio montano e dei comuni che ne fanno parte.

La Comunità Montana deve diventare concretamente il polo aggregante di politiche e progettualità comuni che guardino allo sviluppo turistico e culturale, ad una salvaguardia dell'ambiente di tutto il nostro territorio con particolare riguardo alle nostre montagne ed ai nostri boschi, che sono e rimangono il nostro valore aggiunto.

Questo ruolo aggregante e propulsore ad un tempo in materia di valorizzazione e promozione del territorio montano e dei prodotti tipici; di difesa del suolo; di attuazione degli interventi di forestazione; ...non può e non deve far pensare di mettere in secondo piano l'eventuale gestione di alcuni servizi in forma associata per agevolare le singole amministrazioni comunali e migliorare, di conseguenza, alcuni processi amministrativi e il rapporto con i cittadini.

Il tema della Montagna stenta a tutt'oggi a divenire il fattore di aggregazione e di ispirazione delle decisioni e delle politiche di tutela e di sviluppo dell'intero comprensorio.

Il territorio della Comunità Montana presenta un insieme di debolezze specifiche che si riferiscono a fattori di tipo ambientale, strutturale, culturale ed economico. Dal punto di vista ambientale e strutturale costituiscono punti di debolezza i diffusi processi di degrado ambientale nonché di scarsa valorizzazione del patrimonio archeologico ed architettonico, frutto rispettivamente, di una mancata pianificazione urbanistica e di una scarsa





consapevolezza del patrimonio ambientale e culturale come risorsa rilevante per lo sviluppo. La rete di infrastrutture e del sistema viario costituisce altro punto di debolezza in quanto evidenzia una scarsa funzionalità rispetto a soluzioni sostenibili di fruibilità del territorio. Tuttavia il fenomeno di urbanizzazione che ha interessato l'area montana ha indotto problematiche anche di tipo culturale ed economico. La scarsa tendenza all'innovazione nelle imprese, l'offerta di competenze professionali posizionate su livelli medio bassi, il limitato radicamento di imprese a conduzione familiare, la scarsa caratterizzazione dell'impresa verso le vocazioni locali rende il tessuto economico e produttivo tendenzialmente poco competitivo e soprattutto incapace di generare nuova imprenditorialità- Allo stesso modo, esso presenta, come principali punti di forza su cui "far leva" , un patrimonio di risorse "immobili" naturali ed ambientali, ma anche archeologico e storico architettonico, di grande rilievo; un posizionamento geografico combinato con l'esistenza di un sistema di collegamenti sufficiente ad assicurare una discreta accessibilità, sebbene non sufficientemente integrato ed interconnesso, la presenza di un potenziale umano e di una struttura produttiva relativamente giovani sui quali investire per veicolare una strategia di sviluppo competitivo e di lungo termine, un livello di qualità della vita sostenibile rispetto ai modelli urbani di prossimità. L'analisi mette quindi in luce la necessità di operare verso *"un obiettivo generale di riconversione, sviluppo sostenibile e coesione territoriale dell'area"*, che può essere declinato attraverso tre obiettivi globali:

- il rafforzamento e del contesto strutturale, economico e sociale del territorio, attraverso la promozione dell'integrazione spaziale, economica e funzionale tra aree caratterizzate da "velocità diverse" della dinamica di sviluppo;
- l'ampliamento e l'innovazione della base produttiva in un quadro di sostenibilità ambientale, attraverso la diversificazione settoriale, l'integrazione fra settori, la competitività delle imprese;
- la valorizzazione delle vocazioni turistiche del territorio attraverso interventi integrati, in primo luogo di natura ambientale e culturale.

Chiaramente, l'articolazione di una strategia a valle di tale obiettivo generale, non può prescindere da un lato, dalle connotazioni specifiche del contesto locale, e dall'altro dalla funzione programmatica del Dup. Partendo quindi da tale obiettivo generale di sono individuati obiettivi specifici, risultati attesi ed azioni funzionali alla situazione del contesto locale.

### Contesto interno

#### Personale

La struttura organizzativa della Comunità Montana "Monte S. Croce" è articolata, giusta delibera di Giunta Esecutiva n. 140 del 28/10/2009, come segue:

- Area Amministrativa
- Area Finanziaria
- Area Tecnica

Per l'anno 2023 l'incarico di RPC è stato mantenuto in capo al segretario Generale dott.ssa Antonia Elia (soggetto in possesso delle adeguate conoscenze e professionalità benchè a scavalco), mentre gli incarichi di responsabilità delle tre aree sono stati assegnati a:

- dott.ssa Linda ZANNI, dipendente a tempo indeterminato dell'ente cat. D a far data dal 01.03.2022 (Area Amministrativa)
- dr. Marco VITI, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Presenzano utilizzato a scavalco (condiviso e d'eccedenza) presso l'ente (Area Finanziaria)
- ing. Nicola COMPAGNONE, dipendente a tempo indeterminato dell'ente cat. D a far data dal 01.03.2022 (Area Tecnica)

Dopo molti anni, a seguito dell'attuazione della programmazione di fabbisogno di personale 2019/2021 con la delega al FORMEZ-RIPAM per lo svolgimento del corso-concorso bandito dalla regione Campania, l'ente ha proceduto all'assunzione di n. 4 dipendenti nel 2022:

1 GEOMETRA CAT. C

1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO CAT.D

1 ISTRUTTORE CONTABILE CAT.C

1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO







Operano a scavalco il responsabile dell'area finanziaria già dipendente comunale di categoria D e autorizzato dal Ministero dell'Interno il Segretario/RPC attualmente in comando presso la Regione Campania.

Il personale si occupa di tutte le attività amministrative di competenza della Comunità Montana destinate a garantire l'ordinato svolgimento dei procedimenti e dei processi.

Per quanto concerne invece le attività di forestazione, le medesime sono assicurate dagli operai idraulico forestali in forza alla Comunità Montana distinti in OTI (n. 01 operaio a tempo indeterminato) e OTD (n. 78 operai a tempo determinato).

Tutta la spesa di personale tecnico-amministrativo e di personale idraulico-forestale è garantita dai trasferimenti regionali, rispettivamente sulla base della spesa sostenuta secondo criteri predeterminati di riparto e a rendicontazione dei progetti di investimento.

### Organi di governo

Le comunità montane disciplinate in Campania dalla legge regionale n. 12/2008, che all'art.4 ne descrive le funzioni:" 1. La comunità montana svolge funzioni di difesa del suolo e dell'ambiente. A tal fine realizza opere pubbliche e di bonifica montana atte a prevenire fenomeni di alterazione naturale del suolo e danni al patrimonio boschivo. La comunità montana, altresì, attraverso l'attuazione dei piani pluriennali di sviluppo, dei programmi annuali operativi e di progetti integrati di intervento speciale per la montagna e nel quadro della programmazione di sviluppo provinciale e regionale, promuove lo sviluppo socio-economico del proprio territorio, persegue l'armonico riequilibrio delle condizioni di esistenza delle popolazioni montane, anche garantendo, d'intesa con altri enti operanti sul territorio, adeguati servizi capaci di incidere positivamente sulla qualità della vita. La comunità montana inoltre concorre, nell'ambito della legislazione vigente, alla valorizzazione della cultura locale e favorisce l'elevazione culturale e professionale delle popolazioni montane. 2. La comunità montana esercita le funzioni amministrative ad essa delegate dai comuni di riferimento ai fini dell'esercizio in forma associata. Esercita altresì ogni altra funzione conferita dalle province e dalla regione, in particolare quelle di cui alla legge regionale 4 novembre 1998, n. 17. La comunità montana in particolare: a) gestisce gli interventi speciali per la montagna stabiliti dalla normativa dell'Unione europea e dalle leggi nazionali e regionali; b) esercita le funzioni ed i servizi comunali ad essa delegati che i comuni sono tenuti o decidono di esercitare in forma associata; 3. Ai fini dell'accesso ai contributi erogati dalla regione a sostegno dell'esercizio associato di funzioni e servizi comunali, i comuni appartenenti ad una comunità montana possono partecipare alle selezioni esclusivamente attraverso la comunità montana di appartenenza 4. La comunità montana può accedere ai contributi purché abbia assunto l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali mediante esplicito ed apposito atto di delega da parte dei comuni ad essa appartenenti. 5. La regione non corrisponde alcun contributo alle associazioni di comuni costituite mediante la convenzione di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il cui territorio coincida, in tutto o in parte, con quello di una comunità montana. 6. I comuni classificati non montani completamente interclusi in una comunità montana o tra due comunità montane possono accedere alle selezioni per l'accesso ai contributi a sostegno dell'associazionismo in convenzione con la relativa comunità montana."

Gli organi previsti e disciplinati sono il consiglio generale, la giunta, il presidente.

Attori del processo di formazione e attuazione del PTPC sono pure il revisore dei conti ed il nucleo monocratico di valutazione.

Il Presidente e la Giunta Esecutiva concorrono alla prevenzione della corruzione e le relative funzioni sono:

- designare il responsabile anticorruzione
- adottare il P.T.P.C.
- adottare tutti gli atti di indirizzo politico di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione

Con specifico riguardo al RPC, con decreto prot. n. 171 del 28/01/2014 fu individuato il primo Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Responsabile del Servizio Amministrativo, AA. GG. e Personale dall'allora Presidente.



In seguito al rinnovo delle cariche, ufficializzato con delibera di Consiglio Generale n. 6 del 5/11/2015, fu eletto il Presidente nella persona del Sindaco del comune di Conca della Campania Alberico di Salvo, il quale confermò la suddetta nomina con decreto prot. n. 2351 del 10/11/2014, così come il successivo Presidente eletto nella persona del Sindaco del comune di San Pietro Infine Mariano Fuoco.

A seguito della cessazione dal servizio per collocamento in quiescenza del Responsabile del Servizio Amministrativo, AA. GG. e Personale il medesimo Presidente ha nominato nel 2020 (per il 2021) Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario Generale che presta la sua attività in quanto segretario/dirigente degli enti locali autorizzato dal datore di lavoro.

Con Deliberazione di Giunta Esecutiva n. 5 del 29/01/2014 fu approvato il primo Piano triennale della prevenzione della corruzione 2014/2016 contenente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza individuate alla luce delle linee-guida che la CIVIT con Delibera n. 72/2013 aveva elaborato per il Piano Nazionale Anticorruzione.

Con successive deliberazioni sono stati regolarmente adottati il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022.

I responsabili di ciascuno dei servizi in cui si articola l'organizzazione, titolari di posizione organizzativa dell'Ente, sono responsabili per l'area di rispettiva competenza, di quanto stabilito nel presente piano anticorruzione ed in particolare:

- Curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'Autorità Giudiziaria;
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione;
- Assicurano l'osservanza del codice di comportamento della Comunità Montana "Monte S. Croce" di Roccamonfina e verificano le ipotesi di violazione;
- Adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C..

I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa (ora elevate qualificazioni) sono i principali soggetti del processo di prevenzione della corruzione, dalla predisposizione all'attuazione del piano medesimo. In virtù del compito loro assegnato, essi improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, nel perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza.

L'attività di raccordo e coordinamento è svolta dal Segretario Generale/Responsabile del Servizio Amministrativo, AA.GG. e Personale, Dr.ssa Antonia Elia, nella sua veste di Responsabile Anticorruzione.

L'Organismo monocratico di Valutazione:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);

Tutti i dipendenti dell'Ente sono tenuti a:

- partecipare alla gestione del rischio;
- osservare le misure contenute nel P.T.C.P.;
- segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed i casi di personale conflitto d'interessi.



Per garantire l'assolvimento di tali compiti sono previste forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, durante il servizio, con cadenza periodica.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel P.T.C.P.;
- segnalare le situazioni di illecito o di potenziale pericolo di violazione delle norme.

#### Strategia di prevenzione e finalità

L'individuazione degli obiettivi strategici che integrano la complessiva strategia di prevenzione della corruzione intesa come programma finalizzato ad abbattere o annullare il rischio che gli eventi di corruzione inquinino comportamenti, procedimenti e scelte dell'ente è il frutto di un processo conoscitivo di analisi del contesto di riferimento e dell'attività amministrativa più o meno esposta al rischio che ha come scopo l'individuazione delle misure idonee all'abbattimento.

Ogni anno gli obiettivi strategici, contenuti nella Sezione Strategica, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato di cui all'art. 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese.

Tutta la spesa di personale tecnico-amministrativo e di personale idraulico-forestale è garantita dai trasferimenti regionali, rispettivamente sulla base della spesa sostenuta secondo criteri predeterminati di riparto e a rendicontazione dei progetti di investimento.

La progettazione del Piano ha avuto luogo con il coinvolgimento dei dipendenti con responsabilità organizzativa e come tali soggetti titolari del rischio ai sensi del PNA.

In questa logica si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

Ai medesimi fini si provvede all'assegnazione, a detti Responsabili, delle seguenti funzioni:

- a) Collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- b) Collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- c) Progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Nell'ambito di un evoluto ed efficace sistema di prevenzione si assume che attraverso l'introduzione e il potenziamento di regole generali di ordine procedurale, applicabili trasversalmente in tutti i settori, si possono affrontare e risolvere soprattutto criticità, disfunzioni e sovrapposizioni condizionanti la qualità e l'efficienza operativa dell'Amministrazione, oltre che prevenire eventuali fenomeni corruttivi in senso stretto e lato.

Si ricorda che il concetto di corruzione ricomprende tutte quelle situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del codice penale, ma



anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il primo passo compiuto nella direzione auspicata è stato quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti.

In coerenza con l'importanza della condivisione delle finalità e del metodo di costruzione del Piano, in questa fase formativa si è provveduto alla sensibilizzazione e al coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, definendo che il Piano di prevenzione della corruzione include non solo i procedimenti previsti dall'art. 1 comma 16 della L. 190 (autorizzazioni o concessioni; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera), ma tutte le attività dell'Ente che possono presentare rischi di integrità, e che necessariamente devono essere oggetto di analisi con successivo aggiornamento del piano.

[Mappatura processi, analisi e ponderazione del rischio - Individuazione dei processi più a rischio \("mappa dei processi a rischio"\) e dei possibili rischi \("mappa dei rischi"\)](#)

In occasione della predisposizione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023/2025 il Responsabile del Servizio Amministrativo, AA.GG. e Personale ed i Responsabili hanno individuato i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Ente, presentavano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

Nella valutazione della priorità dei rischi, ogni processo è stato valutato in base ad un indice di rischio in grado di misurare lo specifico livello di criticità, comparabile con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è sostanzialmente ancora quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione: per la valutazione complessiva di ogni rischio è stata utilizzata la tabella di valutazione del rischio di cui all'allegato 5 della delibera n. 72/2013, ritenuto idoneo alla valutazione e ponderazione in considerazione delle ridotte dimensioni organizzative e delle circoscritte attività delegate.

Ciascun rischio è stato analizzato secondo due dimensioni:

- la probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;
- l'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno-materiale o di immagine- connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio è stato ottenuto moltiplicando tra loro questa due variabili (ognuna delle quali è stata determinata, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati). Il livello di rischio, determinato dal prodotto delle due medie, è stato valutato sulla base di una scala quantitativa i cui valori minimi e massimi vanno da 0 a 25. Sulla base di tale scala si è stabilito che i valori ricompresi nell'intervallo 0 – 4 equivalgono ad un livello di rischio basso, nell'intervallo 5-15 equivalgono ad un livello di rischio medio; nell'intervallo 16-25 equivalgono ad un livello di rischio alto. Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non in linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Per ognuno dei processi della mappa identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio "alto" o "medio", ma in alcuni casi anche "basso" ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.





Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati le responsabilità attuative per la sua realizzazione e messa a regime. Tale strutturazione delle azioni e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Attraverso l'attività di monitoraggio e valutazione dell'attuazione del Piano sarà possibile migliorare nel tempo la sua formalizzazione e la sua efficacia.

La stesura del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione è stata realizzata mettendo a sistema le azioni di carattere generale che ottemperano alle prescrizioni della L. 190/2012. Particolare attenzione è stata posta nel garantire la "fattibilità" delle azioni previste, sia in termini operativi che finanziari (evitando spese o investimenti non coerenti con le possibilità finanziarie dell'Ente), attraverso la verifica della coerenza rispetto agli altri strumenti di programmazione dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione, PEG, Piano degli obiettivi gestionali e di performance, ecc.).

Si precisa che l'aggiornamento della mappatura dei rischi di cui all'allegato A del presente Piano è stata realizzata congiuntamente ai Responsabili di Servizio: si è proceduto ad esaminare ogni processo di cui all'allegato B, il relativo livello di rischio e le misure di prevenzione. Al termine di tale operazione, si è proceduto a confermare l'inserimento del processo nella mappatura dei rischi, confermandone o modificandone il livello di rischio e le misure di prevenzione od a procedere all'eliminazione del suddetto processo dalla mappatura prima specificata.

Per quanto concerne l'aspetto formativo – essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come la L. 190/2012 attribuisce particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone eventualmente, sulla base anche delle indicazioni fornite dai responsabili di servizio, un piano di formazione inerente le attività ordinarie o sensibili alla corruzione con particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

In ogni caso il confronto immediato e costante sui temi oggetto dell'attività ordinaria e/o particolari problematiche relative ad attività esposte con il RPC sostituisce un piano di formazione formale.

Il Piano di formazione ove previsto dovrà:

- definire le materie oggetto di formazione, al fine di dare visibilità alla ratio ed ai contenuti del presente Piano ed alle tematiche dell'etica e legalità dei comportamenti nonché alle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti;
- individuare i soggetti cui rivolgere l'attività formativa;
- individuare i soggetti formatori;
- definire le ore o le giornate dedicate alla formazione.

La suddetta formazione è da considerarsi obbligatoria e non soggetta alle limitazioni di cui all'art.6, comma 13 del D.L.78/2010 convertito con Legge 122/2010.

### Misure generali e trasversali di prevenzione





### Rotazione degli incarichi

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione, pur all'esito dei reclutamenti avvenuti, conferma la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica: mantiene l'impegno, pertanto, di valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi a contatto con la cittadinanza.

In ogni caso cercherà di sopperire a tale impossibilità tramite il rinforzo dell'attività di controllo così come evidenziata nello specifico nelle azioni messe in campo nella seconda parte del presente Piano.

### Adozione nuovo Codice di comportamento

Il Responsabile anticorruzione ha previsto per il 2023 l'aggiornamento del Codice di comportamento ai sensi dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m. e i., alla cui osservanza sono tenuti i funzionari e i dipendenti dell'Ente nonché gli altri soggetti contemplati dal codice di comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Al fine di assicurare il massimo coinvolgimento nella procedura di adozione del Codice, sarà pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico con invito alle Organizzazioni Sindacali, alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli ordini professionali imprenditoriali e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Comunità Montana "Monte S. Croce" di Roccamonfina a far pervenire proposte ed osservazioni.

Sulla base del dettato del Codice, l'Ente dovrà predisporre gli schemi tipo di incarico, contratto o bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione e prevedendo quindi la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

### Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Si dispone l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al capoverso precedente.

L'Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

### Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o per concorsi
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice/funzionario responsabile di posizione organizzativa





- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso Decreto.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

#### Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Ai sensi dell'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001, sono accordate al dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato
- il divieto di discriminazione
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis.

In sede di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2023/2025 si stabilisce di disciplinare le modalità di segnalazione degli illeciti da parte dei dipendenti pubblici.

La procedura di segnalazione è finalizzata ad incentivare le segnalazioni ed a tutelare il whistleblower.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione;
- b) descrizione dei fatti oggetto di segnalazione e circostanze di tempo e di luogo in cui essi sono stati commessi;
- c) generalità del soggetto che ha posto in essere i fatti segnalati;
- d) ogni informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione della Comunità Montana "Monte S. Croce" di Roccamonfina.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica e che sarà reso noto a tutti i dipendenti comunali. In tale ipotesi l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tale caso per potere usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA".

Le segnalazioni pervenute saranno archiviate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvederà alla relativa custodia.





### Predisposizione di protocolli di legalità nelle procedure di scelta del contraente

È intenzione dell'Ente elaborare protocolli di legalità e patti di integrità, al fine di creare un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

I Responsabili dei servizi titolari di Posizioni Organizzative possono inserire negli avvisi, bandi di gara o lettere d'invito regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni di illegalità a vario titolo. Conseguentemente i suddetti responsabili sono tenuti a presentare al Responsabile della prevenzione della corruzione appositi reports sull'adempimento di tale facoltà.

### Monitoraggio dei tempi procedurali

Dal combinato disposto dell'articolo 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della legge n. 190/2012 e dell'art. 24, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico annuale devono essere pubblicati e resi consultabili sul sito web istituzionale.

Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene all'interno di ogni area sotto la direzione del responsabile preposto e con il supporto dei responsabili dei procedimenti.

Annualmente (alla data del 30 novembre di ciascun anno), ad esito del monitoraggio di cui sopra, i responsabili comunicano al Responsabile del Servizio Amministrativo, AA.GG. e Personale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti comunali. I risultati del monitoraggio sono consultabili sul sito web dell'Ente.

Si prevede, pertanto, che alla data del 31 ottobre di ciascun anno tutti i servizi provvedano a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni "Attività e procedimenti" - "Monitoraggio dei tempi procedurali" alla data di approvazione del presente piano.

Per ogni azione – anche se già in atto - è stato inserito il soggetto responsabile della sua attuazione (chiamato nel PNA "titolare del rischio"), e laddove l'azione sia pianificata nella sua realizzazione, sono indicati i tempi stimati per il suo completamento.

L'utilizzo di un unico format è finalizzato a garantire l'uniformità e a facilitare la lettura del documento.

### Responsabilità

#### Le responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabilità dirigenziale (art.1, comma 8 della L.190/2012) per il caso di mancata predisposizione del piano e mancata adozione delle misure per la selezione e formazione dei dipendenti.

Responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa (art.1, comma 12 della L.190/2012) per il caso in cui all'interno dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

Tale responsabilità è esclusa se il responsabile della prevenzione prova che ha predisposto prima della commissione del fatto il piano e di avere osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge 190/2012 e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano.

Responsabilità disciplinare per omesso controllo.







Per completezza si segnala anche l'art. 46 del D.Lgs. 33/2013 che prevede una responsabilità dirigenziale per la violazione degli obblighi di trasparenza, stabilendo in particolare l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del Piano triennale per l'Integrità e la trasparenza. È esclusa la responsabilità del Responsabile della prevenzione ove l'inadempimento sia dipeso da causa a lui non imputabile.

#### [Le responsabilità dei Responsabili di servizio](#)

L'art. 1 comma 33 della L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni prescritte costituisce violazione degli standard qualitativi e economici ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 198/2009; va valutata come responsabilità dirigenziale ed eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di servizio.

#### [La responsabilità dei dipendenti e dei responsabili di servizio](#)

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare e rispettare le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione contenute nel P.T.P.C., la cui violazione costituisce illecito disciplinare (art.1, comma 14, della L.190/2012)

#### [Aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione. Modalità di aggiornamento](#)

Fermo restando il necessario adeguamento e allineamento del presente documento al Piano Nazionale Anticorruzione, esso, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, rientra tra i piani e i programmi gestionali. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani e programmi, dando atto del grado di raggiungimento degli obiettivi dichiarati secondo gli indicatori ivi previsti.

La Comunità Montana "Monte S. Croce" di Roccamonfina intende coinvolgere per il futuro e con modalità opportune l'utenza e la cittadinanza, affinché attraverso il dialogo con l'esterno possano emergere fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Pertanto, i cittadini e gli utenti, in forma singola o associata, potranno presentare osservazioni, suggerimenti e segnalazioni, anche con riferimento agli obblighi di trasparenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con le modalità indicate nell'apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, di cui si terrà conto in sede di revisione ed aggiornamento.



## [Programma triennale per l'integrità e la trasparenza 2023/2025](#)

### [Premessa](#)

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

La Legge n. 190/2012 ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione e l'applicazione costituisce una delle principali misure obbligatorie (già generali) di prevenzione della corruzione.

Con il D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" modificato dal d.lgs. 97/2016 è stato operato un riordino in un unico corpo normativo della disciplina sulla trasparenza e sono state emanate nuove e differenti norme in materia, che rendono necessaria l'adozione di un programma adeguato alle modifiche intervenute, il cui termine di adozione era fissato al 31/01/2014.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

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

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto.

### [Novità del PNA 2022 in materia di trasparenza](#)

Il *Sistema di Gestione del rischio corruttivo*, già approvato con il PNA 2019 e non modificato dal PNA 2022, pur includendo la trasparenza tra le misure generali di prevenzione della corruzione, ossia tra quelle obbligatorie che le amministrazioni pubbliche sono tenute a programmare ed attuare, evidenzia che essa può essere programmata anche come misura specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio e l'individuazione dei correlati fattori abilitanti, individuando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e per assicurare maggiore fruibilità alle informazioni che li riguardano.

Il PNA 2022, in coerenza con la finalità di rafforzare i presidi organizzativi per evitare che gli obiettivi di rafforzamento della capacità amministrativa e di promozione dell'integrità come Valore Pubblico sottesi alle misure di semplificazione per l'attuazione del PNRR possano essere vanificati dal manifestarsi di eventi corruttivi, ha introdotto rilevanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici, sul presupposto che le deroghe e le semplificazioni delle procedure di affidamento necessitano di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza, *"misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione anticorruzione, oltre che il controllo sociale sull'operato e i risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, servizi e forniture"*.

Nella parte speciale del PNA 2022 è contenuta, infatti, una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 del d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e smi.

In merito al contenuto degli obblighi di pubblicazione, va segnalato che l'art. 53, comma 5, del d.l. 77/2021, recante disposizioni per l'attuazione del PNRR, modificando l'art. 29 del codice appalti, ha aggiunto ai dati da pubblicare -oltre quelli relativi alle tradizionali fasi e atti di programmazione e di





affidamento- tutti **quelli relativi all'esecuzione** dell'appalto, in relazione ai quali l'Adunanza plenaria del Consiglio di Stato ha, peraltro, ritenuto applicabile anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato (decisione 2.4.2020, n.10): la pubblicazione obbligatoria di determinati atti in materia di appalti pubblici (c.d. disclosure proattiva) è, ad avviso del giudice amministrativo, solo un aspetto, pur fondamentale, della trasparenza dei contratti pubblici che, tuttavia, si manifesta e si completa nell'accessibilità degli atti nei termini previsti per l'accesso civico generalizzato (c.d. disclosure reattiva).

Va da subito segnalato che le indicazioni del PNA 2022 risultano coerenti con la disciplina che sarà introdotta dal nuovo codice dei contratti pubblici, appena approvato in via definitiva dal Consiglio dei ministri. La disciplina in materia di trasparenza è contenuta negli art. 20, 21, 23 e 28 del nuovo codice, i quali -tuttavia- troveranno applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2024, come dispone l'art. 225, comma 2 del testo provvisorio, che -pur fissando l'efficacia del codice al 1° luglio 2023- conferma in via transitoria l'applicazione dell'art. 29 del codice del 2016 fino al 31.12.2023.

La nuova disciplina è basata su due direttrici: da un lato, l'estensione degli obblighi di trasparenza all'intero ciclo di vita degli appalti pubblici che, in base all'art. 21, si articola in programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione, dall'altro, la semplificazione degli adempimenti attraverso l'introduzione del principio dell'**invio unico** degli atti da parte della singola stazione appaltante alla *BDNCP* gestita da Anac la quale dovrà fungere sia da collettore degli atti di gara ai fini della loro pubblicità legale sia da *Piattaforma unica della trasparenza* ai fini dell'assolvimento da parte delle amministrazioni pubbliche degli obblighi di trasparenza proattiva di cui al d.lgs 33/2013, potendo le singole stazioni appaltanti procedere alla pubblicazione dei dati e informazioni nella sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" di *Amministrazione trasparente* tramite un mero collegamento ipertestuale proprio alla *BDNCP*, ai sensi dell'art. 9-bis del citato decreto 33/2013. Sempre in chiave semplificatoria, l'art. 226, comma 3, lett. f) del nuovo codice dispone l'abrogazione, a decorrere dal 1° luglio 2023, del comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 con la conseguenza che, fermo restando il contenuto degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente confermati dal nuovo art. 28, viene meno l'obbligo annuale da assolvere entro il 31 gennaio di pubblicazione in formato xlm dei dati riferiti ai CIG di ciascuna procedura avviata nell'anno precedente. Tuttavia, il nuovo sistema entrerà in vigore nel 2024, termine entro il quale Anac con proprio provvedimento dovrà individuare le modalità di trasmissione dei dati da parte delle stazioni appaltanti a BDNCP, ai fini della loro utilizzazione anche ai fini di trasparenza proattiva (cfr. art. 28, comma 4 del nuovo codice).

Nelle more, continuano ad applicarsi le norme vigenti, così come rilette da Anac nel PNA 2022.

L'Autorità, anche alla luce delle molteplici novità intervenute in materia di appalti negli ultimi anni, ha ritenuto di dover apportare una modifica all'attuale elenco degli obblighi di pubblicazione approvato con la deliberazione n. 1310/2016, sostituendolo integralmente in parte qua: l'allegato 9 del PNA 2022 contiene non solo **il nuovo elenco degli atti e dati oggetto di pubblicazione in materia di appalti pubblici** ma anche la **nuova struttura** della sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" dell'albero della trasparenza amministrativa, ove sono indicati tutti gli atti e i dati da pubblicare, la modalità in cui organizzare i dati, i tempi di pubblicazione ed aggiornamento e, per la fase esecutiva, l'indicazione puntuale delle tipologie di atti oggetto di pubblicazione obbligatoria:

- modifiche soggettive al contratto
- varianti
- proroghe
- rinnovi
- quinto d'obbligo
- subappalto
- certificato di collaudo o regolare esecuzione
- certificato di verifica di conformità
- accordi bonari e transazioni
- atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.



La novità più rilevante consiste nel fatto che le pubblicazioni di dati, atti e informazioni sui contratti pubblici per finalità di trasparenza debbono essere organizzate in modo tale da consentire la consultazione *per ogni singola procedura* di tutti gli atti della catena procedimentale, dall'avvio della gara al collaudo, e non più in ordine cronologico di adozione (circostanza che crea difficoltà ai visitatori meno esperti a reperire ed organizzare tutte le informazioni sulla singola procedura). L'allegato 9 del PNA 2022 chiarisce anche il contenuto del "resoconto della gestione finanziaria dei contratti" il cui obbligo di pubblicazione è previsto dall'art. 29 del codice vigente e confermato dall'art. 28 del nuovo codice; Anac precisa che annualmente, entro il 31 gennaio, con riguardo agli affidamenti dell'anno precedente, va pubblicato per ciascun contratto d'appalto (a prescindere dall'importo) il resoconto della gestione finanziaria che deve contenere almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento (positivo o negativo). L'Autorità, considerato l'impatto organizzativo di queste nuove modalità di pubblicazione, ha precisato che "il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al **principio di gradualità e progressivo miglioramento**".

Si ritiene, infine, di richiamare l'attenzione sulla necessità per ciascun ente locale di **programmare** nell'ambito dell'apposita sotto-sezione del Piao la misura della trasparenza: il *Sistema di Gestione del rischio* prevede, infatti, che in fase di trattamento le misure di prevenzione siano non solo individuate ma anche oggetto di una vera e propria attività programmazione operativa del modo in cui saranno applicate, dei tempi di attuazione, delle connesse responsabilità e degli indicatori e valori attesi dalla loro applicazione, così come prevede l'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 190/2012. In concreto, nell'ambito della sotto-sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piao, per ciascun obbligo di trasparenza, gli enti locali sono tenuti a individuare:

- il responsabile dell'elaborazione dei dati (se diverso da chi li detiene e li trasmette);
- il responsabile della trasmissione dei dati;
- il responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati (in coerenza con le indicazioni normative);
- le modalità, i tempi e le frequenze del monitoraggio, ed il responsabile dell'adempimento.

Per quanto riguarda il monitoraggio, esso deve riguardare tutti gli obblighi di pubblicazione, tranne negli enti con meno di 50 dipendenti che possono limitarsi ad un campione degli obblighi, da aggiornare annualmente. Il monitoraggio deve essere organizzato su due livelli: un primo livello effettuato dai referenti individuati dai dirigenti o dai responsabili degli uffici (che segnalano eventuali carenze o ritardi), ed un secondo livello di competenza del Rpkt. Un terzo livello di monitoraggio è svolto dall'Oiv o dagli organismi analoghi, sulla base delle indicazioni annualmente impartiti da Anac.

Tutti gli Enti Pubblici si troveranno dunque a dover adempiere a nuovi obblighi di pubblicazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente per il 2023: quali possono essere gli strumenti più utili per raggiungere la piena conformità?

La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso "informatizzato" è quello di poter meglio controllare l'azione e gli obiettivi amministrativi e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa trasformazione in senso "digitale" è inquadrata all'interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di "Trasparenza". Attraverso la cosiddetta **Trasparenza Amministrativa**, infatti, si può creare un rapporto di **fiducia reciproca** tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l'operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.

Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva, per non rimanere indietro e risultare non conforme.

La **delibera n. 7 del 17 gennaio 2023**, dedicata all'**aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione**, non solo rafforza le norme anticorruzione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in **materia di contratti pubblici**.







In modo particolare le novità si sono rese necessarie alla luce della **disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici**, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e per l'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

A introdurre le nuove disposizioni è l'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022.

L' Autorità, con questo documento, impone l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" delle sezioni **Amministrazione Trasparente** e **Società Trasparente** dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

#### [Nuove voci della sezione "Bandi di gara e contratti"](#)

A partire da quest'anno questa parte relativa alla Trasparenza dovrà dunque comprendere le seguenti voci:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all'esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

#### [Nuove modalità di pubblicazione](#)

L'ANAC ha infine rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- **non dovranno più avvenire** sui siti delle amministrazioni **in ordine temporale** di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere **l'evolversi di un contratto pubblico**, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Molti Enti Pubblici, ovviamente, si sono già adeguati alla normativa: tuttavia una fetta estremamente consistente ancora non lo ha fatto.



E il fatto è quantomeno significativo di un ritardo sistemico e globale sulla questione, dato che i nuovi obblighi di pubblicazione **introdotti dall'Allegato 9 al PNA 2022** sono entrati **in vigore già dallo scorso mese di gennaio**: a quanto pare un paio di mesi non sono bastati finora a rendere conformi tutti i soggetti interessati.

Scontato dire che gli Enti devono **adeguarsi il prima possibile a tutte le nuove regole** per non incorrere in sanzioni molto pesanti.

Infatti il Decreto Legge n. 179/2012 stabilisce specifiche **responsabilità e sanzioni** in capo agli Enti e ai dipendenti pubblici in caso di mancato rispetto delle disposizioni.

Si ricorda che il mancato adempimento agli obblighi di trasparenza comporta il **divieto di erogare somme a qualsiasi titolo** in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico, delle società partecipate.

Ovviamente anche in caso di conformità delle varie sezioni vanno rispettati gli obblighi di pubblicazione: la mancata pubblicazione dei dati dà luogo a una **sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro** a carico del responsabile della mancata comunicazione.

### Accesso Civico

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante la pubblicazione sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (ossia di un interesse diretto, concreto ed attuale) (art. 5, D.Lgs. n. 33/2013).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, ferme restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'articolo 24 della L. n. 241/1990 (art. 4, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013).

La richiesta di accesso va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, il quale trasmette la suddetta richiesta al Responsabile del servizio interessato. Il Responsabile del servizio risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto e comunicando al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, il Responsabile interessato dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'articolo 2, comma 9 bis, legge n. 241/1990).

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione ai sensi dell'art 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici (art. 37, D.Lgs. n. 33/2013)

Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web le seguenti "informazioni":

- a) la struttura proponente,
- b) l'oggetto del bando,
- c) l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre,





- d) l'importo di aggiudicazione,
- e) l'aggiudicatario,
- f) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente,
- h) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte,
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura,
- j) l'importo delle somme liquidate.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (articoli 154, 199 e 200 del D.P.R. n. 207/2010).

Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'articolo 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

[Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi](#)

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, sussiste l'obbligo di pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili dei servizi nei modi e con le forme previste dall'articolo 23 del D.Lgs. n. 33/2013.

[Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico - \(art. 14, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013\)](#)

Con riferimento ai titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico, l'amministrazione comunale pubblica con riferimento a tutti i propri componenti, i seguenti documenti ed informazioni:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

[Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza \(art. 15 D.Lgs. n. 33/2013\)](#)

La Comunità Montana "Monte S. Croce" pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi



compensi. L'amministrazione pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 2.07.2010, n. 104.

L'amministrazione pubblica i dati di cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

[Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati - \(commi 1 e 2, art. 22 D.Lgs. n. 33/2013\)](#)

1. L'Ente pubblica e aggiorna annualmente:

- a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte dell'amministrazione, oppure gli enti costituiti o vigilati dall'amministrazione nei quali siano a questa riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma.

Per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'Ente e il relativo trattamento economico complessivo.

[Conservazione ed archiviazione dei dati - \(art. 8, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013\)](#)

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

[Collegamento con il Piano della Performance](#)

La trasparenza assicura l'accessibilità totale alle informazioni rilevanti concernenti l'organizzazione dell'Ente, l'andamento della gestione, l'utilizzo delle risorse, i risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Il piano delle performance, predisposto annualmente dall'Ente, deve contenere ed indicare specifici obiettivi in materia di trasparenza in capo a tutti i servizi comunali.





L'OIV/Nucleo di Valutazione ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica del sistema di misurazione e valutazione della performance, verificando la coerenza degli obiettivi previsti nel Programma triennale per l'Integrità e la trasparenza ed il Piano delle performance.

#### Responsabili della pubblicazione

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni ed i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente sotto la responsabilità dei dipendenti preposti alle aree.

Le sottosezioni di primo e secondo livello ed i relativi contenuti sono indicati nella tabella allegata al decreto medesimo – All. C al presente piano.

Con riferimento alle categorie di dati da pubblicare a norma del Programma si fa espresso rinvio all'All. C al presente piano, relativo all'assegnazione della responsabilità di procedimento afferente agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 a ciascun servizio.

Le azioni previste e le relative tempistiche sono le seguenti:

- Ciascun Responsabile è tenuto a verificare l'esattezza e la completezza dei dati attualmente pubblicati sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente", con eventuale aggiornamento dei dati da comunicare al Responsabile della Trasparenza: entro 31 gennaio;
- La pubblicazione di tutti i dati prescritti deve avere luogo in conformità alle prescrizioni di legge e nei tempi previsti dall'Allegato C e con riferimento agli obblighi direttamente applicabili alla Comunità Montana Monte Santa Croce.



# MAPPATURA DEI RISCHI

# MISURE DI PREVENZIONE

## AREE DI RISCHIO

- 1) AREA A – RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, AFFIDAMENTO INCARICHI
- 2) AREA B - BANDI DI GARA E CONTRATTI
- 3) AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
- 4) AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO
- 5) AREA E – GESTIONE E VERIFICA DELLE SANZIONI



## AREA A RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE, AFFIDAMENTO INCARICHI

PROCESSO MAPPATO "PERSONALE E INCARICHI" – PROCEDIMENTI AFFERENTI	RISCHI – all. 3 P.N.A.	PESATURA DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione	PRIORITÀ' DI INTERVENTO (alta, media, bassa)	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale (concorsi, art. 110, ...)</b>	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il reale possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Medio	Previsione di requisiti il più possibile generali ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta.	Media	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA
<b>Ammissione delle candidature alle selezioni</b>	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti.	Medio	Previsione di puntuali punteggi da attribuire all'esperienza professionale e a titoli di studio/accademici per blindare l'ammissione e altre fasi "sensibili"; collegialità delle decisioni.	Media	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA
<b>Nomina della Commissione/Gestione procedure</b>	Arbitrarietà in luogo della discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari per la composizione della commissione di concorso. Aggiramento delle regole di anonimato, segretezza delle prove, valutazioni falsate	Media	Avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto; Estrazione a sorte tra le candidature. Informatizzazione dei processi, pubblicazione delle singole fasi,	Media	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA
<b>Progressioni economiche o di carriera</b>	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari o assecondare richieste politiche	Media	Rigida predeterminazione dei criteri e informazione su regolamenti, bandi ed avvisi; Adozione di procedure standardizzate.	Media	TUTTI I RESPONSABILI
<b>Conferimento incarichi di collaborazione, consulenza, patrocinio legale</b>	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; violazione delle pubblicazioni; violazione della rotazione e delle tariffe professionali	Medio	Pubblicazione di avvisi e verifica della legittimità dell'incarico. Rigida verifica delle disposizioni in materia di inconfiribilità/incompatibilità. Rispetto della rotazione e applicazione dei minimi tariffari	Alta	Responsabile AREA AMMINISTRATIVA



**AREA B BANDI DI GARA E CONTRATTI**

PROCESSI MAPPATI AFFIDAMENTO/ ESECUZIONE/ CONTROLLO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - PROCEDIMENTI	RISCHI – all. 3 PNA	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione	PRIORITÀ' DI INTERVENTO (alta, media, bassa)	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>Affidamento ed esecuzione appalti</b>	Orientare la partecipazione alla gara attraverso la definizione dei contenuti dell'offerta; Omettere o concordare i controlli in fase di esecuzione dei servizi/lavori; Non irrogare le sanzioni previste nei disciplinari/capitolati	<b>Alto</b>	Esperire procedure ad evidenza pubblica con bandi standard; limitare il ricorso alle procedure negoziate senza bando; effettuare un rigido controllo in fase di esecuzione	<b>Alta</b>	<b>Responsabile AREA TECNICA</b>
<b>Affidamento contratti pubblici mediante procedure ad evidenza pubblica (lavori, servizi, forniture)</b>	-Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi. -Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti. -Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto -Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o conseguire extra guadaqni	<b>Medio/Alto</b>	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: -Presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente; -Formalizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione).	<b>Medio/Alta</b>	<b>TUTTI I RESPONSABILI</b>





<p><b>Affidamento Lavori/Servizi Urgenza</b></p>	<p>-Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici; -Utilizzo dell'urgenza quale criterio per procedere all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge</p>	<p>Medio</p>	<p>Perfezionamento iter relativo all'istituzione di unico Albo Fornitori, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture -Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza.</p>	<p>Alta</p>	<p><b>Responsabile AREA TECNICA</b></p>
<p><b>Autorizzazione ai subappalti</b></p>	<p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti.</p>	<p>Medio</p>	<p>Trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia.</p>	<p>Medio</p>	<p><b>Responsabile AREA TECNICA</b></p>



<p><b>Procedure in economia ed affidamenti diretti</b></p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p>	<p><b>Alto</b></p>	<p>Limite stabilito per gli affidamenti diretti dal regolamento concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia.                  Perfezionamento iter relativo all'istituzione entro il mese di marzo dell'unico Albo fornitori, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture.                  Effettuare prima di procedere all'affidamento diretto, apposita indagine di mercato per verificare la congruità del prezzo;                  Controllo successivo di regolarità amministrativa relativo agli atti emessi: già operativo.</p>	<p><b>Alta</b></p>	<p><b>TUTTI I RESPONSABILI</b></p>
<p><b>Affidamenti mediante procedure aperte o ristrette aggiudicate mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa</b></p>	<p>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);                  - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa;                  - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>	<p><b>Alto</b></p>	<p>-Individuazione dei requisiti, da esplicitare nel bando di gara, in modo da consentire la più ampia partecipazione e concorrenza tra le imprese.                  -Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale di revocare il bando;                  - Controllo successivo di regolarità amministrativa relativo agli atti emessi: già operativo.</p>	<p><b>Media</b></p>	<p><b>TUTTI I RESPONSABILI</b></p>



## AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO MAPPATO CONCESSIONE CONTRIBUTI	RISCHI All. 3 - PNA	ASSEGNAZIONE E DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione	PRIORITA' DI INTERVENTO (alta, media, bassa)	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>Concessione contributi comuni/privati</b>	Violazione di norme di legge, regolamenti e/o atti amministrativi per agevolare indebitamente i destinatari	<b>Medio</b>	Verifica della puntuale sussistenza dei presupposti di concessione	<b>Media</b>	<b>Responsabile AREA AMMINISTRATIVA</b>

## AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

PROCESSO MAPPATO TAGLIO BOSCHI	RISCHI All. 3 - PNA	ASSEGNAZIONE E DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE della corruzione	PRIORITA' DI INTERVENTO (alta, media, bassa)	TITOLARE DEL RISCHIO
<b>Autorizzazione taglio boschi</b>	Violazione di norme e/o procedimento	<b>Basso</b>	Verifica della puntuale sussistenza dei presupposti e dei vincoli	<b>Media</b>	<b>Responsabile AREA TECNICA</b>



**AREA E GESTIONE E VERIFICA DELLE SANZIONI**

<b>PROCESSO MAPPATO CONTROLLO SANZIONI</b>	<b>RISCHI All. 3 - PNA</b>	<b>ASSEGNAZIONE E DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/b asso)</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE della corruzione</b>	<b>PRIORITÀ' DI INTERVENTO (alta, media, bassa)</b>	<b>TITOLARE DEL RISCHIO</b>
<b>Verifica e controllo sanzioni</b>	Violazione di norme e/o procedimento	<b>Alto</b>	Verifica dei requisiti e rigorosa disamina degli scritti difensivi convocazione audizioni con assistenza segretario generale	<b>Alto</b>	<b>Responsabile AREA TECNICA / Responsabile AREA AMMINISTRATIVA</b>





Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	art. 10, c. 8, lett. a)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPC	RPC
	Atti generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013	RESP AREA AMMIN	//
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse			
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza			
		art. 12, c. 2	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione			
		art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	//	//
		art. 34	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Tempestivo	//	//
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
		art. 37, c. 3-bis, d.l. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		

Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo art. 8 d.lgs.33/2013	RPC	RPC
		art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			
		art. 14, c. 1, lett. c)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
			(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		art. 14, c. 1, lett. e)	continua alla pagina successiva	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 1, legge		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a		
--	--	--	--	--	--	--	--





Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	441/1982			cessazione dell'incarico o del mandato).		
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegatocopia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo art. 8 - 33/2013	RPC	RPC
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente ecopia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		art. 14, c. 1, lett. a)		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae			
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		art. 14, c. 1, lett. d)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		art. 14, c. 1, lett. e)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e restapubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		



Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo	RPC	RPC	
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	art. 8 d.lgs. 33/2013	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)  <i>continua alla pagina successiva</i>	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013			
		art. 14, c. 1, lett. a)		Curriculum vitae				
		art. 14, c. 1, lett. b)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				
		art. 14, c. 1, lett. c)		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				
		art. 14, c. 1, lett. d)		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno			
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €.				
		art. 14, c. 1, lett. f); art. 3 legge 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno  (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)			
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	NO		
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	NO		
Art. 142, c. 12- quater, D.Lgs. n. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M. Infrastrutture- Trasporti e al M. Interno	NO				

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------





			tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte deititolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		
		art. 28, c. 1	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate		art. 8 d.lgs. 33/2013	
Organizzazioni	Articolazione degli uffici	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			
		art. 13, c. 1, lett. b)	ciascun ufficio sia assegnato un link aduna pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici			
	art. 13, c. 1, lett. d)	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali				
Telefono e posta elettronica							

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	art. 15, c. 2	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo art. 8 - 33/2013		
		art. 15, c. 2, lett. b)		Per ciascun titolare di incarico : 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
		art. 15, c. 2, lett. c)		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo art. 8 - 33/2013	AREA AMMIN	AREA AMMIN
		art. 15, c. 2, lett. d)		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo		
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			

Personale	Incarichi amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico :	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	AREA AMMIN	AREA AMMIN
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------







	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
	art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno (va presentata una solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 2, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Annuale		
	art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
	art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013		
	art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (entro 30 marzo)		
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica			
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico :			
	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			
	art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			
	art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)			
	art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
	art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------





		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una solavolta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento o dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)		
		art. 15, c. 5	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetta pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo		
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		
	Dirigenti cessati	art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae			
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è			

		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982		necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)		





	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo art. 8, d.lgs.33/2013		
	<b>Posizioni organizzative</b>	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo			
	<b>Dotazione organica</b>	art. 16, c. 1,	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale art. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013		
		art. 16, c. 2	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	art. 17, c. 1	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013		
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
	<b>Tassi di assenza</b>	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale			
<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013			
		Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	AREA TECNICA	AREA TECNICA	
<b>Personale</b>	<b>Contrattazione collettiva</b>	art. 21, c. 1 ; art. 47, c. 8, d.lgs. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	AREA FIN	AREA FIN
	<b>Contrattazione integrativa</b>	art. 21, c. 2	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)		//	//
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale art. 55, c. 4, d.lgs. 165/2001	//	//
	<b>OIV</b>	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula					
par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi					

<b>Bandi di concorso</b>	art. 19	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte			
--------------------------	---------	--	--	--	--	--

<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della performance</b>	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	AREA FIN	AREA FIN
	<b>Piano della Performance</b>	art. 10, c. 8, lett. b)	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		//	//
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)			
	<b>Relazione sulla performance</b>		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)		//	//
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali		//	//
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti							
<b>Dati relativi ai premi</b>	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	//	//	
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				





			tabelle)	Tempestivo			
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1, lett. a)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		NO	NO
				Per ciascuno degli enti :				
				1) ragione sociale				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
				3) durata dell'impegno				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)				
				art. 22, c. 2				
	art. 20, c. 3	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)						
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati						
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		NO	NO

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
---	---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

				Per ciascuna delle società:	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione						
			3) durata dell'impegno						
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione						
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante						
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari						
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo						
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013				
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2 d.lgs. n. 39/2013			
					Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			







Enti controllati	Società partecipate	art. 22, c. 1lett. d-bis	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali,  quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	NO	NO
		art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			
	Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	NO	NO
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale			
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			
				3) durata dell'impegno			
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo							
	art. 20, c. 3	(da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2			

					d.lgs. 33/2013		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013		
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett.d)	Rappresentazione Grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 22, c. 1 d.lgs. 33/2013		

	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		art. 35, c. 1, lett. d)		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
		art. 35, c. 1, lett. f)		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
		art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			





Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, lett. h)	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			
		art. 35, c. 1, lett. l)		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
		art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
		art. 35, c. 1, lett. d)		Per i procedimenti a istanza di parte : 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio	Tempestivo			

Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
--	--	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

		del d.l. 76/2020 -legge 120/2020		dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013		

Provvedimenti	Provvedimenti organici indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16L. 190/2012	Provvedimenti organici indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1 d.lgs. 33/2013		
	Provvedimenti organici indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organici indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione	NO	NO
-----------------	--	--	------------------------	---	---------------------------------------	----	----





imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
---------	--	--	------------------------	---	---	--	--

Bandi di gare e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n.190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo	AREA TECNICA	AREA TECNICA
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni su contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29,	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		

Denominazione sottosezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
--	--	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

aggiudicatori distintamente per ogni procedura	c. 1, d.lgs. n. 50/2016						
				Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		
	Art. 47, comma 9, del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-  Legge n. 108/2021.  Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.		Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione della relazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati della relazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)	Tempestivo		



Bandi di gare e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli traenti nell'ambito del settore pubblico di	<p><b>Avvisi e bandi -</b></p> <p>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016 art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p><b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b></p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo		

Denominazione esotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione nesotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabil edella trasmissione	Responsabil edella pubblicazione
--	---	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Avvisi sistema di qualificazione -</b></p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Affidamenti</b></p> <p>Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016		<p><b>Informazioni ulteriori -</b></p> <p>Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo		
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1 d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		
	Atti delle amministrazioni	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		







Bandi di gare e contratti	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	50/2016)					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo		

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile Alloggi di edilizia residenziale pubblica Servizi educativi integrati anni 0-6	Publicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo			
		Atti di concessione	art. 26, c. 2	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati dacui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro Per ciascun atto :	Tempestivo art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	AREA AMMIN	AREA AMMIN
			art. 27, c. 1, lett. a)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario				
	art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione					
	art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					
	art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario					

Denominazione esotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabil edella trasmissione	Responsabil edella pubblicazione
--	---	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato			
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato			
		art. 27, c.2)		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		

Bilanci	Bilanci preventivi	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	AREA FIN	AREA FIN
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	Bilanci e consuntivo	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2; art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n.		





		d.lgs. n.118/2011		raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	33/2013		
--	--	-------------------	--	--	---------	--	--

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamenti mensili	NO	NO
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		

Controlli e rilievi sulle amministrazioni	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 d.lgs. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	RPC	RPC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
Corte dei Conti	Rilievi Corte dei Conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo ex art. 8,				

Denominazione esotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione esotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
--	--	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

					d.lgs. n. 33/2013		
--	--	--	--	--	-------------------	--	--

Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	NO	NO
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009 art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			





			servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)				
<b>Servizi in rete</b>	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Publicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti, costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020		(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)				

<b>Pagamenti</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	art. 4-bis, c.2	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione e semestrale)		
	<b>Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale</b>	art. 41, c. 1-bis	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ipotesi non ricorre	Ipotesi non ricorre
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	art. 33 d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013		
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1		

Denominazione esotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione esotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
--	--	--	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------	----------------------------------

					d.lgs. n. 33/2013		
				Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: <ul style="list-style-type: none"> <li>la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX";</li> <li>se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>"Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> <li>Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA;</li> </ul> </li> <li>eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne imponesse la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;</li> <li>per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.</li> </ul>	Tempestivo		





Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo oex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013; art. 21, co.7 d.lgs. n. 50/2016 art. 29 .lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (per i Ministeri) Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011,	Tempestivo art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	art. 38, c. 2 d.lgs. n. 33/2013  art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013  Pianificazione e governo del territorio	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013  Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		

Pianificazione e governo del territorio	art. 39, c. 1, lett. a)	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo art.39,c. 1 d.lgs. n. 33/2013		
	art. 39, c. 2		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo art.8, d.lgs. n. 33/2013		

Informazioni ambientali	art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo oex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi			

Denominazione esotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione esotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabil edella trasmissione	Responsabil edella pubblicazione
--	--	---	-----------------------------------	------------------------	---------------	---------------------------------------	--

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione su stato dell'ambiente del Min.Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			





Strutture sanitarie private accreditate	art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale		
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			

Interventi straordinari ed emergenza	art. 42, c. 1	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013		
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	NO	NO

Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale		
		Art. 1, c. 8, legge 190/2012 Art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		

Denominazione sottosezione	Denominazione sottosezione	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
1 livello (Macrofamiglie)	2 livello (Tipologie di dati)						

Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Tempestivo		





Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da  AGID	Tempestivo		
	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale ex art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		
Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	-----		
	Delibera ANAC n. 329-21/04/2021  ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di <i>project financing</i> a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario)  *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo		
	Art. 48 D.lgs. n. 198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo		



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

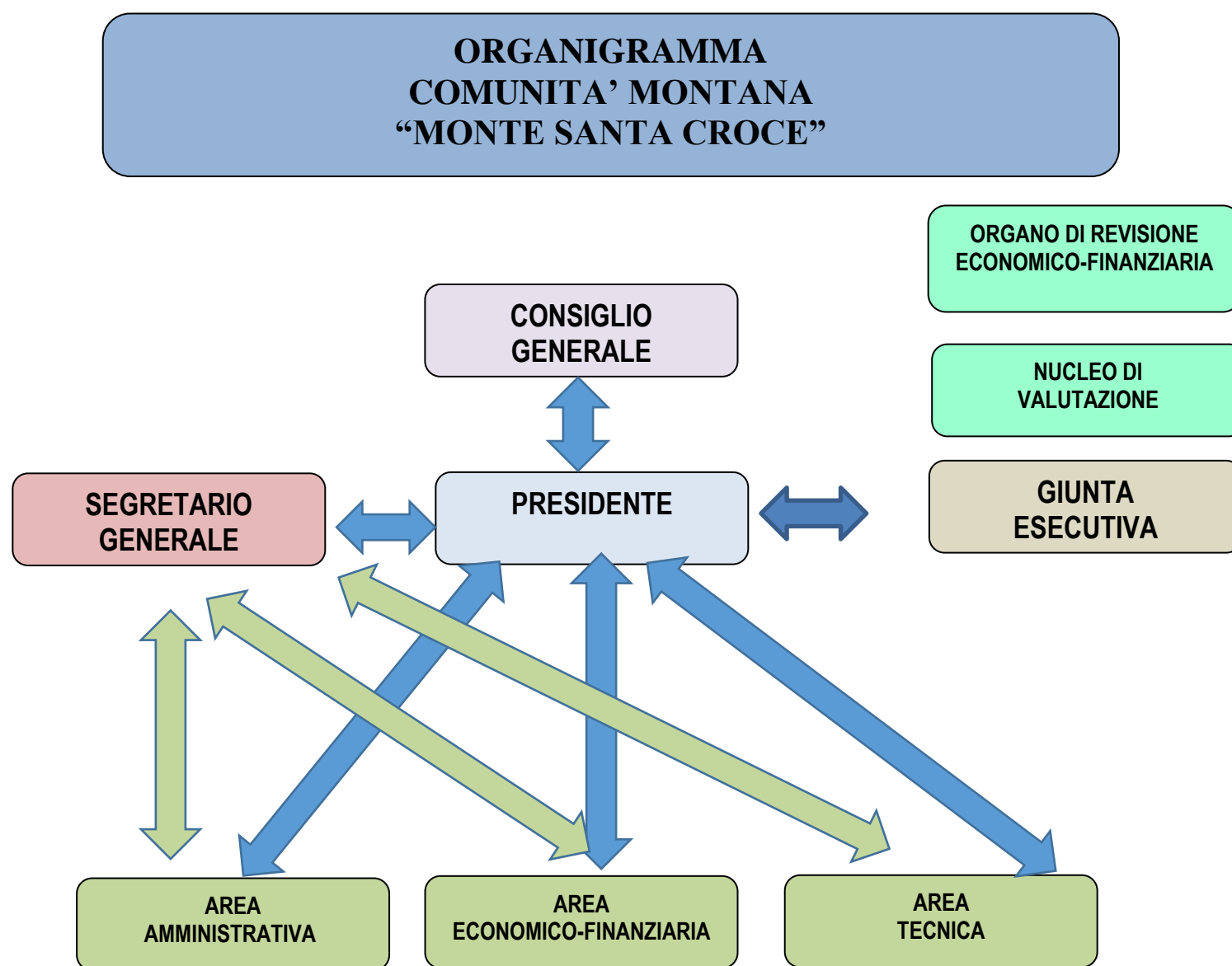
altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

1. Organigramma e struttura organizzativa;
2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale;
3. Modello organizzativo generale di gestione delle Risorse umane.

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente.



Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
[AREA AMMINISTRATIVA] – Responsabile Dr.ssa Antonia Elia (fino al mese di Febbraio 2023) e poi Dr.ssa Linda Zanni (dipendente della Comunità Montana)	1 [Parisi Domenico]
[AREA ECONOMICO-FINANZIARIA] – Responsabile Dr. Marco Viti (dipendente del Comune di Presenzano (CE) in convenzione art. 14 e comma 557)	1 [Sirignano Mirco]
[AREA TECNICA] – Responsabile Dr. Nicola Compagnone (dipendente della Comunità Montana)	1 [Lippo Mauro]

Ogni struttura è composta, in media, da n. 2,66 dipendenti.

Livelli di responsabilità organizzativa

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni organizzative (dal 01/04/2023 – i seguenti incarichi di elevata qualificazione):

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
[AREA AMMINISTRATIVA] – Responsabile Dr.ssa Antonia Elia (fino al mese di Febbraio 2023) e poi Dr.ssa Linda Zanni (dipendente della Comunità Montana)	[€ 11.000,00]
[AREA ECONOMICO-FINANZIARIA] – Responsabile Dr. Marco Viti (dipendente del Comune di Presenzano (CE) in convenzione art. 14 e comma 557)	[€ 13.666,89]
[AREA TECNICA] – Responsabile Dr. Nicola Compagnone (dipendente della Comunità Montana)	[€ 13.666,89]





### Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, stante che sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, dovranno essere modificate entro il giorno 1° aprile 2023, data di entrata in vigore della revisione dell'ordinamento professionale di cui al citato CCNL, sono i seguenti:

#### **CATEGORIA D**

##### a) Funzionario amministrativo

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

- Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.
- Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### **Responsabilità e autonomia**

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

##### **Competenze**

##### **Conoscenze**

- Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.
- Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.





### Capacità

- Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

### Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

### Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### b) Funzionario economico-finanziario

### Descrizione del lavoro

#### Attività

- Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.
- Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

### Responsabilità e autonomia

- Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### Competenze

#### Conoscenze

- Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.
- Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

- Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

### Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.



### Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### c) Funzionario tecnico

### Descrizione del lavoro

#### Attività

- Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.
- Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.
- Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

### Responsabilità e autonomia

- Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.
- Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.
- Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

### Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
- Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

### Competenze

#### Conoscenze

- Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.
- Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.
- Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.
- Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.
- Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.
- Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

### Capacità

- Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.
- Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

### Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.



- Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

### Requisiti di accesso esterno

- Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

### d) Funzionario polizia locale

### Descrizione del lavoro

#### Attività

- Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini...
- Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

### Responsabilità e autonomia

- Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.
- Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.
- Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.
- Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.
- Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.
- Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

### Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

### Competenze

#### Conoscenze

- Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.
- Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.
- Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.
- Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

#### Capacità

- Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

### Orientamenti e attitudini

- Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

### Requisiti di accesso esterno

- Diploma di laurea



**CATEGORIA C**a) *Assistente ai servizi amministrativi e contabili***Descrizione del lavoro****Attività**

- Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.
- Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

**Responsabilità e autonomia**

- Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.
- Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

**Relazioni interne e/o esterne**

- Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private.
- Relazioni con l'utenza.

**Competenze****Conoscenze**

- Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.
- Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.
- Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.
- Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.
- Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

**Capacità**

- Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

**Orientamenti e attitudini**

- Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

**Requisiti di accesso esterno**

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) *Assistente ai servizi tecnici***Descrizione del lavoro****Attività**

- Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.
- Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.





- Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.
- Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.
- Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

### Responsabilità e autonomia

- Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.
- Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.
- Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

### Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.
- Relazioni con gli utenti di natura diretta.

### Competenze

#### Conoscenze

- Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.
- Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.
- Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.
- Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

### Capacità

- Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.
- Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.
- Capacità di risolvere i problemi.

### Orientamenti e attitudini

- Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

### Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

### c) Istruttore di polizia locale

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

- Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.
- Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.
- Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.





- Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

### Responsabilità e autonomia

- Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.
- Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.
- Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.
- Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.
- Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

### Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali.
- Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

### Competenze

#### Conoscenze

- Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.
- Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

#### Capacità

- Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

#### Orientamenti e attitudini

- Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio

#### Requisiti di accesso esterno

- Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.



## CATEGORIA B

### a) Collaboratore ai servizi di supporto

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

- Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### Responsabilità e autonomia

- Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

##### Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

##### Competenze

##### Conoscenze

- Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.
- Conoscenza della lingua italiana.
- Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza
- Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

##### Capacità

- Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.
- Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

##### Orientamenti e attitudini

- Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie.
- Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

##### Requisiti di accesso esterno

- Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

### b) Collaboratore ai servizi tecnici

#### Descrizione del lavoro

##### Attività

- Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.
- Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.





### Responsabilità e autonomia

- Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.
- Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

### Relazioni interne e/o esterne

- Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

### Competenze

#### Conoscenze

- Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.
- Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

#### Capacità

- Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.
- Capacità di risolvere problemi operativi.

### Orientamenti e attitudini

- Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

### Requisiti di accesso esterno

- Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti



### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile e/o piani o documenti alternativi;
- Soggetti, processi e del Lavoro Agile;
- Scelte tecnologiche e digitali a supporto del Lavoro Agile;
- Programma pluriennale di sviluppo del Lavoro Agile;
- Monitoraggio del Lavoro Agile.

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della 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, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

#### Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. *invarianza dei servizi resi all'utenza;*



2. *adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;*
3. *adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;*
4. *eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;*
5. *fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;*
6. *stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;*
7. *prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.*

#### Misure organizzative

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione di un Regolamento con cui disciplinare nel dettaglio lo svolgimento dello smart working è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

#### Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

#### Competenze professionali

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto. La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

#### Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca pertanto un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

#### Condizionalità e performance

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Il numero di ore di permessi richieste da tutti i dipendenti nel corso dell'ultimo anno, infatti, ha fatto registrare una diminuzione rispetto al dato precedente all'introduzione del lavoro agile.





Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggiore performance dell'ente.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza. Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

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

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera. Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, per motivate esigenze lavorative. Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso. Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede. In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile. È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) *supporto agli organi di governo;*
- 2) *attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;*
- 3) *prestazioni che si svolgono in turnazione;*
- 4) *soccorso della protezione civile;*
- 5) *prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;*
- 6) *gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;*
- 7) *gestione tecnica dei cantieri della forestazione (operai);*
- 8) *programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio forestale.*

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque, la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;





- b)** sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c)** garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d)** garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e)** garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f)** garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g)** verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h)** formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento [GD.P.R. \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione





disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.



### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- Programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed 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:
  - a. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - b. stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - c. 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:
  - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
  - b) 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:
  - a) soluzioni interne all'amministrazione;
  - b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - c) meccanismi di progressione di carriera interni;
  - d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - f) soluzioni esterne all'amministrazione;
  - g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - i) concorsi;
  - j) stabilizzazioni.
- **Formazione del personale**
  - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo



e per filiera professionale;

- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- c) 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);
- d) 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.

A titolo esemplificativo vanno inseriti in questa sottosezione:

- Programmazione annuale dell'ente;
- Consistenza organico;
- Politiche del personale e previsione di cessazioni;
- Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale;
- Modalità di copertura del fabbisogno;
- Piano delle Azioni Positive;
- Piano formativo;
- Priorità organizzativa dei corsi di formazione;
- Formazione generica vs. formazione obbligatoria;
- Formazione manageriale e team building





### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno			2	2		4
Tempo indeterminato e parziale						
Tempo determinato e pieno						
Tempo determinato e parziale		1		1	1	3
<b>TOTALE</b>		1	2	3	1	7

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

#### Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Operatori	0

#### Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Collaboratore amministrativo	1

#### Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo	1
Istruttore tecnico geometra	1

#### Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Direttivo Amministrativo	1
Istruttore Direttivo Tecnico	1

#### Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore Direttivo Finanziario (utilizzato ai sensi del comma 557 e art. 14) part-time	1



### 3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

#### Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare diversi fattori.

#### Limiti della dotazione organica in senso finanziario

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

#### Spese per il personale

##### Comuni soggetti al patto di stabilità ora pareggio di bilancio

Impegni 2008 (da rendiconto)			Impegno
A	Intervento I - Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+	451.513,66
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+	30.687,44
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TJEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+	
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+	
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+	
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+	
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+	
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+	
P	Spese per formazione del personale	-	
Q	Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	-	0,00
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-	
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-	
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-	
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-	
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-	
<b>Media spesa 2011-2013</b>			<b>482.201,10</b>



Spese per il personale

Comuni soggetti al patto di stabilità

Stanziamenti 2023 (da bilancio di previsione)		Stanziamento / Impegno	
A	Intervento I - Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+	297.434,89
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+	19.566,21
<b>TOTALE</b>			<b>317.001,10</b>
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+	
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+	
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+	
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+	
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+	
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+	
P	Spese per formazione del personale	-	
Q	Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	-	4.000,00
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati o altri enti	-	0,00
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-	
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-	
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-	
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-	
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-	
Z	Fondo per la Contrattazione Decentrata Anno 2020 comprensivo di oneri riflessi e IRAP a carico Ente (€ 26.484,33 oltre CPDEL a carico Ente ed IRAP) disponibile dopo scorporo Indennità di Comparto e Progressioni Economiche Orizzontali a carico del Fondo e al netto dei Compensi Rup (ex L. 109/94) che non si computano tra le spese di personale	+	0,00
<b>Totale spesa 2023</b>			<b>313.001,10</b>
Spesa anno 2008			482.201,10

L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale ?

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023

Descrizione	Importo (€)
Limite di spesa art. 1 comma 562 L. n. 296/2006	482.201,10
Spesa di personale anno 2023 calcolata come sopra descritto	313.001,10



Spese per il personale

Comuni soggetti al patto di stabilità

Stanzamenti 2024 (da bilancio di previsione)		Stanzamento / Impegno	
A	Intervento I - Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+	335.996,00
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+	22.304,57
<b>TOTALE</b>			<b>358.300,56</b>
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+	
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+	
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+	
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+	
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+	
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+	
P	Spese per formazione del personale	-	
Q	Dritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	-	1.750,00
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-	
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-	
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-	
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-	
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-	
Z	Fondo per la Contrattazione Decentrata Anno 2020 comprensivo di oneri riflessi e IRAP a carico Ente (€ 26.484,33 oltre CPDEL a carico Ente ed IRAP) disponibile dopo scorporo Indennità di Comparto e Progressioni Economiche Orizzontali a carico del Fondo e al netto dei Compensi Rup (ex L. 109/94) che non si computano tra le spese di personale	+	0,00
<b>Totale spesa 2024</b>			<b>356.550,56</b>
Spesa anno 2008			482.201,10

L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale ?

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2024





### Spese per il personale

#### Comuni soggetti al patto di stabilità

Stanzamenti 2025 (da bilancio di previsione)		Stanzamento / Impegno	
A	Intervento I - Personale (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare, i buoni pasto e le spese per equo indennizzo)	+	355.556,61
C	Irap relativo alle spese di cui al punto A	+	23.618,50
<b>TOTALE</b>			<b>379.175,12</b>
E	Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (es. interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL <i>N.B.: queste aggiunte vanno effettuate solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nelle prestazioni di servizi), in quanto se sono allocate nell'intervento Personale sono già comprese nel punto A</i>	+	
F	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni <i>N.B.: questa aggiunta va effettuata solo se tali spese sono allocate in interventi del bilancio diversi dall' 1 (es. nei trasferimenti)</i>	+	
G	Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+	
H	Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+	
I	Indennità per decesso del dipendente, di cui all'art. 12, comma 8, del CCNL del biennio 2004-2005	+	
L	Irap relativo alle spese di cui ai punti da E a I	+	
P	Spese per formazione del personale	-	
Q	Diritti di rogito comprensivi di oneri riflessi e di irap a carico ente	-	1.750,00
R	Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	
S	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato per attività elettorale	-	
T	Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-	
U	Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-	
V	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
W	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 121, della Legge n. 244/2007	-	
X	Irap relativo alle spese di cui ai punti da N a W (non M perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato)	-	
Z	Fondo per la Contrattazione Decentrata Anno 2020 comprensivo di oneri riflessi e IRAP a carico Ente (€ 26.484,33 oltre CPDEL a carico Ente ed IRAP) disponibile dopo scorporo Indennità di Comparto e Progressioni Economiche Orizzontali a carico del Fondo e al netto dei Compensi Rup (ex L. 109/94) che non si computano tra le spese di personale	+	0,00
<b>Totale spesa 2025</b>			<b>377.425,12</b>
Spesa anno 2008			482.201,10

L'ente rispetta il vincolo relativo alla spesa del personale ?

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2025



Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato

La spesa di personale è contenuta entro i limiti dell'anno 2008. Infatti, disciplina applicabile in merito al calcolo delle capacità assunzionali a tempo indeterminato alle Comunità Montane è quella prevista dall'art. 1, comma 229, Legge 28 Dicembre 2015, n° 208 così come anche evidenziato nella Deliberazione n° 4 della Corte dei Conti, Sezione Autonomie del 31 Marzo 2021 e quindi le facoltà assunzionali delle Unioni di comuni e delle Comunità Montane 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.

<b>CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)</b>					
<b>ND</b>	<b>Residui disponibili</b>	<b>Anno cessazione</b>	<b>Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni</b>	<b>Quota già utilizzata</b>	<b>Quota ancora utilizzabile</b>
1	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2015</b>	<b>2014</b>	€ -	€ -	€ -
2	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2016</b>	<b>2015</b>	€ -	€ -	€ -
3	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2017</b>	<b>2016</b>	€ 28.800,61	€ -	€ 28.800,61
4	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2018</b>	<b>2017</b>	€ 24.134,60	€ -	€ 24.134,60
5	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2019</b>	<b>2018</b>	€ 30.162,02	€ -	€ 30.162,02
6	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2020</b>	<b>2019</b>	€ 30.396,80	€ -	€ 30.396,80
7	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2021</b>	<b>2020</b>	€ 59.905,68	€ -	€ 59.905,68
8	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2022</b>	<b>2021</b>	€ -	€ 132.421,79	-€ 132.421,79
9	<b>RESIDUI DISPONIBILI 2023</b>	<b>2022</b>	€ 31.399,19	€ -	€ 31.399,19
<b>TOTALE</b>			<b>€ 204.798,91</b>	<b>€ 132.421,79</b>	<b>€ 72.377,12</b>



CESSAZIONI 2016	COMPARELLI CARLO CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5 - CESSATO IL 22/06/2016	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)	CESSAZIONI 2017	CUNTO ANTONIO CATEGORIA A POSIZIONE ECONOMICA A5 - CESSATO IL 31/12/2017	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)
	TABELLARE (C1)	€ 1.621,18	€ 21.075,33		TABELLARE (A1)	€ 1.359,55	€ 17.674,12
	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,34	€ 52,08		INDENNITA' DI COMPARTO	€ 3,09	€ 37,08
	VACANZA CONTRATTUALE	€ 13,69	€ 177,97		VACANZA CONTRATTUALE	€ 10,96	€ 142,48
	<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.639,21</b>	<b>€ 21.305,38</b>		<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.373,60</b>	<b>€ 17.853,68</b>
	CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.070,68		CPDEL A CARICO ENTE		€ 4.249,18
	INADEL A CARICO ENTE		€ 613,59		INADEL A CARICO ENTE		€ 514,19
	IRAP A CARICO ENTE		€ 1.810,96		IRAP A CARICO ENTE		€ 1.517,56
	<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 7.495,23</b>		<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 6.280,92</b>
	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 28.800,61</b>		<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 24.134,60</b>

CESSAZIONI 2018	MACCARONE CESARE CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5 - CESSATO IL 30/09/2018	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)	CESSAZIONI 2019	FOLCO FEDERICO CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5 - CESSATO IL 31/12/2019	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)
	TABELLARE (C1)	€ 1.695,34	€ 22.039,41		TABELLARE (C1)	€ 1.695,34	€ 22.039,41
	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,34	€ 52,08		INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,34	€ 52,08
	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 17,00	€ 221,00		ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 17,00	€ 221,00
	<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.716,68</b>	<b>€ 22.312,49</b>		<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.730,04</b>	<b>€ 22.486,17</b>
	CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.310,37		CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.351,71
	INADEL A CARICO ENTE		€ 642,60		INADEL A CARICO ENTE		€ 647,60
	IRAP A CARICO ENTE		€ 1.896,56		IRAP A CARICO ENTE		€ 1.911,32
	<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 7.849,53</b>		<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 7.910,63</b>
	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 30.162,02</b>		<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 30.396,80</b>

CESSAZIONI 2020	SIMEONE ELENA CATEGORIA B1 - POSIZIONE ECONOMICA B7 - CESSATA IL 28/02/2020	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)	CESSAZIONI 2020	VERDONE ANTONIO CATEGORIA D1 - POSIZIONE ECONOMICA D6 - CESSATO IL 31/03/2020	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)
	TABELLARE (B1)	€ 1.502,84	€ 19.536,91		TABELLARE (D1)	€ 1.844,62	€ 23.980,09
	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 3,73	€ 44,76		INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,95	€ 59,40
	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 22,00	€ 286,00		ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 2,00	€ 26,00
	VACANZA CONTRATTUALE	€ 12,12	€ 157,56		VACANZA CONTRATTUALE	€ 17,29	€ 224,77
	<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.540,69</b>	<b>€ 20.025,23</b>		<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.868,86</b>	<b>€ 24.290,26</b>
	CPDEL A CARICO ENTE		€ 4.766,00		CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.781,08
	INADEL A CARICO ENTE		€ 576,73		INADEL A CARICO ENTE		€ 699,56
	IRAP A CARICO ENTE		€ 1.702,14		IRAP A CARICO ENTE		€ 2.064,67
	<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 7.044,88</b>		<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 8.545,31</b>
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 27.070,10</b>	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 32.835,58</b>		

CESSAZIONI 2022	DE LUCA GISELLA CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C5 - CESSATA IL 31/12/2022	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)
	TABELLARE (C1)	€ 1.782,74	€ 23.175,61
	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,34	€ 52,08
	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ -	€ -
	<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.787,08</b>	<b>€ 23.227,69</b>
	CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.528,19
	INADEL A CARICO ENTE		€ 668,96
	IRAP A CARICO ENTE		€ 1.974,35
<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 8.171,50</b>	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 31.399,19</b>	



UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL 2022	SIRIGNANO MIRCO CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1 - ASSUNTO IL 01/03/2022	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)	UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL 2022	LIPPO MAURO CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1 - ASSUNTO IL 01/03/2022	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)
	TABELLARE (C1)	€ 1.782,74	€ 23.175,61		TABELLARE (C1)	€ 1.782,74	€ 23.175,61
	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,34	€ 52,08		INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,34	€ 52,08
	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 23,00	€ 299,00		ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 23,00	€ 299,00
	<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.810,08</b>	<b>€ 23.526,69</b>		<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.810,08</b>	<b>€ 23.526,69</b>
	CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.599,35		CPDEL A CARICO ENTE		€ 5.599,35
	INADEL A CARICO ENTE		€ 677,57		INADEL A CARICO ENTE		€ 677,57
	IRAP A CARICO ENTE		€ 1.999,77		IRAP A CARICO ENTE		€ 1.999,77
	<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 8.276,69</b>		<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 8.276,69</b>
	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 31.803,38</b>		<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 31.803,38</b>

UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL 2022	ZANNI LINDA CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - ASSUNTA IL 01/03/2022	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)	UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI NEL 2022	COMPAGNONE NICOLA CATEGORIA D - POSIZIONE ECONOMICA D1 - ASSUNTO IL 01/03/2022	MENSILE	ANNUO (COMPRESO TREDICESIMA)
	TABELLARE (D1)	€ 1.934,36	€ 25.146,71		TABELLARE (D1)	€ 1.934,36	€ 25.146,71
	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,95	€ 59,40		INDENNITA' DI COMPARTO	€ 4,95	€ 59,40
	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 19,00	€ 247,00		ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 19,00	€ 247,00
	<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.958,31</b>	<b>€ 25.453,11</b>		<b>TOTALE VOCI RETRIBUTIVE</b>	<b>€ 1.958,31</b>	<b>€ 25.453,11</b>
	CPDEL A CARICO ENTE		€ 6.057,84		CPDEL A CARICO ENTE		€ 6.057,84
	INADEL A CARICO ENTE		€ 733,05		INADEL A CARICO ENTE		€ 733,05
	IRAP A CARICO ENTE		€ 2.163,51		IRAP A CARICO ENTE		€ 2.163,51
	<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 8.954,40</b>		<b>TOTALE ONERI A CARICO ENTE</b>		<b>€ 8.954,40</b>
	<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 34.407,52</b>		<b>COSTO COMPLESSIVO</b>		<b>€ 34.407,52</b>

2016	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia enti	% DI CALCOLO	
Percentuale massima	Art. 1 comma 229 della Legge 28 dicembre 2015, n. 208 "A decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente".	Comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione e le unioni di comuni	100,00%	cessazioni a.p.





## CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI E PROGRAMMAZIONE

CAPACITA' ASSUNZIONALE 2015		CESSAZIONI ANNO 2014				ASSUNZIONI 2015				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2014		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
		C			-	C				-
		B3			-	B3				-
Budget 2015	-	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2015	-	A			-	A				-
Resti inutilizzati	-	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2014</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2015</b>				
					-					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2016		CESSAZIONI ANNO 2015				ASSUNZIONI 2016				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2015		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
		C			-	C				-
Budget 2016	-	B3			-	B3				-
Resti inutilizzati 2015	-	B1			-	B1				-
Totale disponibile	-	A			-	A				-
Utilizzo assunzioni 2016	-				-					-
Resti inutilizzati 2016	-	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2015</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2016</b>				
					-					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2017		CESSAZIONI ANNO 2016				ASSUNZIONI 2017				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2016		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
Budget 2017	28.489,63	C		1	28.489,63	C				-
Resti inutilizzati 2016	-	B3			-	B3				-
Totale disponibile	28.489,63	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2017	-	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2017	28.489,63	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2016</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2017</b>				
					28.489,63					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2018		CESSAZIONI ANNO 2017				ASSUNZIONI 2018				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2017		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
Budget 2018	23.891,87	C			-	C				-
Resti inutilizzati 2017	28.489,63	B3			-	B3				-
Totale disponibile	52.381,50	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2018	-	A		1	23.891,87	A				-
Resti inutilizzati 2018	52.381,50	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2017</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2018</b>				
					23.891,87					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2019		CESSAZIONI ANNO 2018				ASSUNZIONI 2019				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2018		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
Budget 2019	29.792,87	C		1	29.792,87	C				-
Resti inutilizzati 2018	52.381,50	B3			-	B3				-
Totale disponibile	82.174,38	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2019	-	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2019	82.174,38	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2018</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2019</b>				
					29.792,87					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2020		CESSAZIONI ANNO 2019				ASSUNZIONI 2020				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2019		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
Budget 2020	29.792,87	C		1	29.792,87	C				-
Resti inutilizzati 2019	82.174,38	B3			-	B3				-
Totale disponibile	111.967,25	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2020	-	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2020	111.967,25	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2019</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2020</b>				
					29.792,87					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2021		CESSAZIONI ANNO 2020				ASSUNZIONI 2021				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2020		D3			-	D3				-
		D1		1	32.416,29	D1				-
Budget 2021	58.826,28	C			-	C				-
Resti inutilizzati 2020	111.967,25	B3			-	B3				-
Totale disponibile	170.793,53	B1		1	26.409,99	B1				-
Utilizzo assunzioni 2021	-	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2021	170.793,53	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2020</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2021</b>				
					58.826,28					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2022		CESSAZIONI ANNO 2021				ASSUNZIONI 2022				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2021		D3			-	D3				-
		D1			-	D1		2	100%	64.832,58
Budget 2022	-	C			-	C		2	100%	59.585,75
Resti inutilizzati 2021	170.793,53	B3			-	B3				-
Totale disponibile	170.793,53	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2022	124.418,32	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2022	46.375,21	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2021</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2022</b>				
					-					124.418,32
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2023		CESSAZIONI ANNO 2022				ASSUNZIONI 2023				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2022		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
Budget 2023	31.328,79	C		1	31.328,79	C				-
Resti inutilizzati 2022	46.375,21	B3			-	B3				-
Totale disponibile	77.704,00	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2023	-	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2023	77.704,00	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2022</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2023</b>				
					31.328,79					-
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024		CESSAZIONI ANNO 2023				ASSUNZIONI 2024				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2023		D3			-	D3				-
		D1			-	D1				-
Budget 2024	-	C		1	-	C		2	66%	41.354,00
Resti inutilizzati 2023	77.704,00	B3			-	B3				-
Totale disponibile	77.704,00	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2024	41.354,00	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2024	36.349,99	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2023</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2024</b>				
					-					41.354,00
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025		CESSAZIONI ANNO 2024				ASSUNZIONI 2025				
percentuale calcolo		categoria accesso	profilo dipendente	numero	tabellare annuo + 13^+oneri	categoria accesso	profilo dipendente	numero	%	tabellare annuo + 13^+ oneri
su spesa cessazioni 2023		D3			-	D3				-
		D1			-	D1		1	100%	33.993,33
Budget 2024	-	C		1	-	C				-
Resti inutilizzati 2023	36.349,99	B3			-	B3				-
Totale disponibile	36.349,99	B1			-	B1				-
Utilizzo assunzioni 2024	33.993,33	A			-	A				-
Resti inutilizzati 2024	2.356,67	<b>Totale spesa dipendenti cessati 2024</b>				<b>Totale spesa dipendenti assunti 2025</b>				
					-					33.993,33







## PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE CON LIMITI AL TURN OVER - ANNUALITA' 2023-2025

spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 562 della L. 296/2006				art. 1 c. 229 della L. 208/2015 o art. 3 c. 1 del DL 90/2014								
spesa personale lorda senza componenti escluse 2008				482.201,10 €	spesa personale lorda prevista senza componenti escluse anno corrente							317.001,10 €
costo personale con valori tabellari lordi prima del rinnovo contrattuale comprensivi di tredicesima						costo complessivo dei rinnovi						
categoria	tabellare anno 2008	tabellare anno 2018 con tredicesima	perc. Oneri e IRAP	oneri e irap	totale	assunzioni programmate	%	costo assunzioni	rinnovi contrattuali lordi	costo con rinnovi contrattuali		
AREA OPERATORI	15.724,17 €	17.034,52 €	35,18%	5.992,74 €	23.027,26 €	-	-	-	2.764,30 €	-		
AREA OPERATORI E.	16.613,51 €	17.997,97 €	35,18%	6.331,69 €	24.329,65 €	-	-	-	2.933,00 €	-		
AREA ISTRUTTORI	18.695,75 €	20.253,73 €	35,18%	7.125,26 €	27.378,99 €	2,00	66,667%	36.505,32 €	2.350,65 €	41.206,61 €		
AREA FUNZIONARI E.Q.	20.398,71 €	22.098,60 €	35,18%	7.774,29 €	29.872,89 €	1,00	100,0%	29.872,89 €	3.590,25 €	33.463,14 €		
<b>totale</b>						<b>3,00</b>		<b>66.378,21 €</b>		<b>74.669,75 €</b>		
turn over non utilizzato disponibile/cessazioni				verifica rispetto turn over utilizzabile anno corrente								
anno	turn over	perc. applicabile	totale disponibile	altra spesa assunzioni a qualsiasi titolo							-	
anno precedente	31.399,19 €	100%	31.399,19 €	eventuali riduzioni spesa di personale o spazi assunzionali							-	
resti anni precedenti	40.977,93 €	100%	40.977,93 €	nuova spesa personale lorda senza componenti escluse anno corrente							311.002,19 €	
<b>totale</b>			<b>72.377,12 €</b>	eventuali ulteriori spazi assunzionali disponibili anno corrente							<b>171.198,91 €</b>	

### Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge.

### Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- non si trova, poiché per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D.Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

### Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

Categoria (dal 01/04/2023: Area)	2023	2024	2025
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)			
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)			
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)			
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)			





Dirigenti			
-----------	--	--	--

### 3.3.3 Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività. Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

Profilo Professionale	Categoria (dal 01/04/2023: Area)	Modalità di copertura del fabbisogno	Anno di copertura del fabbisogno
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori a 24 ore settimanali (24/36 = 66,66%)	Attingimento da graduatorie di altri enti	2024
Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori a 24 ore settimanali (24/36 = 66,66%)	Attingimento da graduatorie di altri enti	2024
Istruttore Direttivo Contabile	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione full time	Procedura Concorsuale	2025

**NB: Per la compilazione della tabella sopra riportata si suggerisce di utilizzare le modalità di copertura del fabbisogno previste dal DM 24/06/2022, che definisce il contenuto del PIAO. Le modalità sono di seguito riportate:**

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.



L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul PIAO, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale.



### 3.3.4 Formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.





Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione dell'ente, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi", conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

#### Priorità strategiche

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;



### Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

### Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

### Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

### La redazione del piano per la formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- Decreto Brunetta n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione dell'ente.

Gli assi portanti del Piano 2023-2025 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;*
- adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;*
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";*
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;*
- adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.*

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:





- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

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

- approfondimenti sulle tematiche della trasparenza, sugli obblighi di pubblicità, e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ex D.Lgs. n.33/2013;
- digitalizzazione, transizione digitale, Codice dell'Amministrazione Digitale, PNRR;
- appalti e contratti pubblici;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- aggiornamenti in materia di commercio/Suap;
- aggiornamenti in materia di Codice della Strada e per procedimenti della Polizia Locale per il personale addetto;
- aggiornamenti in materia di Edilizia, Urbanistica ed Ambiente;
- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro e relativo testo Unico.

In relazione ai fabbisogni formativi sopra indicati relativi alle tematiche di maggior interesse e necessità di approfondimento, i dipendenti potranno usufruire del programma formativo gratuito riservato ai soci ASMEL (di cui questo Ente è socio), dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accredia. Le caratteristiche del programma sono l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme *eLearning* per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, e nessun costo a carico dei soci. Il portale è raggiungibile al seguente link: <https://www.asmel.eu/i-servizi/servizi-di-formazione>

Ulteriori eventi formativi potranno essere seguiti consultando direttamente il portale della formazione ASMEL al link sopra riportato, e potranno essere oggetto di segnalazione da parte del Segretario dell'ente e/o dei Responsabili e dipendenti.

Il personale dipendente potrà inoltre partecipare a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra-comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, UNCEM).

Fermo quanto indicato nel presente Piano, ogni singolo Dipendente /Responsabile di P.O./E.Q. potrà individuare ulteriori iniziative formative a cui partecipare in relazione alle tematiche di interesse della propria Area.



### La Formazione in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La formazione e l'aggiornamento obbligatorio in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza passa necessariamente per la corretta attuazione delle prescrizioni contenute nel Piano, strettamente connesse alla programmazione annuale, e alla necessità di dotare il personale degli strumenti conoscitivi necessari per attuare gli obiettivi assegnati ai fini dell'anticorruzione e della tutela della trasparenza.

In relazione all'anticorruzione la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, alle posizioni organizzative e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione deve essere erogata a tutti i dipendenti dell'ente mediante corsi di formazione in sede e/o online da tenersi con frequenza almeno annuale. I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione, saranno individuati tra esperti del settore e potranno essere utilizzati anche canali telematici. I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

I corsi relativi alle tematiche dell'anticorruzione e della trasparenza possono essere seguiti tramite lo "Sportello Anticorruzione" ASMEL raggiungibile al seguente indirizzo <http://www.sportelloanticorruzione.it/>

Oltre al videocorso base dedicato all'aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, Piano integrato di attività e organizzazione, codice di comportamento, conflitto d'interesse, nuove indicazioni in tema di *whistleblowing* e accesso civico generalizzato, i corsi sono suddivisi in aree di interesse a seconda del carattere amministrativo, tecnico o finanziario del ruolo svolto dal pubblico dipendente all'interno dell'amministrazione chiamata all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. È inoltre disponibile il videocorso dedicato all'aggiornamento del Codice di comportamento nelle pubbliche amministrazioni.

A corredo, al fine di dimostrare l'avvenuto adempimento formativo, sono disponibili il Questionario di verifica e l'Autocertificazione.

I videocorsi consentono di adempiere all'obbligo formativo previsto dalla L. n.190/12 e nei successivi decreti attuativi, oltre all'obbligo formativo sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico previsto dal D.L. n.36/2022 (Decreto PNRR 2) e costituisce un obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni, società partecipate (Delibera 1134/2017) e Ordini e Collegi professionali (Delibera ANAC 145/2014 modificata il 18/11/14).

Il corso si inserisce nella formazione obbligatoria analizzando le ultimissime novità introdotte dal d.l. n. 36/2022, il quale ha integrato il comma 7 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 prevedendo un obbligo per le p.a. di svolgere "un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Va evidenziato infine che, data la quantità e qualità di fonti formative, conoscitive e informative, è valutato positivo come indice di flessibilità e iniziativa la proposizione di corsi e aggiornamenti specifici di cui il personale dovesse rappresentare il bisogno e richiedere l'autorizzazione alla frequentazione di corsi settoriali e di interesse generale.

### Durata del Piano della Formazione

Il presente Piano della Formazione 2023-2025, contenuto nel PIAO 2023-2025, ha durata triennale e verrà aggiornato annualmente, i nuovi corsi verranno inseriti nell'aggiornamento annuali e/o comunque comunicati ai dipendenti a cura del Segretario dell'ente. Il Piano verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione Amministrazione Trasparenza. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, da parte del personale dipendente, al fine di permettere un adeguato aggiornamento annuale.





### 3.3.5 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

#### Piano Triennale delle Azioni positive in materia di pari opportunità

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

#### Premessa

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere

#### Contesto

La Comunità Montana "MONTE SANTA CROCE" consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro. Il Piano di Azioni Positive di durata triennale si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro, come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO. Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni







positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo. Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano. L'ente,) sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006, *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*, intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, la Comunità Montana "MONTE SANTA CROCE" mette in atto le seguenti azioni positive:

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part-time e in generale delle lavoratrici;
5. Facilita la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della l. 183/2010 per la revisione dei part-time;
6. Tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. Garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
8. Garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
9. Favorisce le attività del "*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*";
10. Potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio della trasparenza.



Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

<b>Categoria D donne 1</b>	<b>Categoria D uomini 1</b>	<b>Totale categoria D 2</b>
<b>Categoria C donne 1</b>	<b>Categoria C uomini 2</b>	<b>Totale categoria C 3</b>
<b>Categoria B3 donne 0</b>	<b>Categoria B3 uomini 0</b>	<b>Totale categoria B3 0</b>
<b>Categoria B donne 0</b>	<b>Categoria B uomini 0</b>	<b>Totale categoria B 0</b>
<b>Categoria A donne 0</b>	<b>Categoria A uomini 0</b>	<b>Totale categoria A 0</b>
<b>Totale donne 2</b>	<b>Totale uomini 3</b>	<b>Totale 5</b>

Nel corso dell'anno 2022 sono stati assunti quattro dipendenti di cui 3 uomini e 1 donna sul. Nel corso dell'anno 2023 e successivo l'ente ha in programma altre assunzioni compatibilmente con i vincoli finanziari e che saranno regolarmente inserite nella programmazione dei fabbisogni di personale.

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

#### 1) [Azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica](#)

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

L'ente si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti.

#### 2) [Azioni di promozione delle pari opportunità](#)

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

L'ente si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;



- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) Azioni per il benessere organizzativo

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

L'ente si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, **delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.**



## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

**Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata.** Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.