



XXII COMUNITÀ MONTANA

"DEGLI AURUNCI E AUSONI – LENOLA"

VERBALE DI DELIBERAZIONE COMMISSARIALE

N. 11

DEL 02.07.2024

OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2023 - 2024 – 2026.

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **due** del mese di **luglio** alle ore **10.00** nella sala delle adunanze consiliari.

IL COMMISSARIO DELLA XXII^ COMUNITA' MONTANA "DEGLI AURUNCI E AUSONI" CON I POTERI DELL'ORGANO ESECUTIVO

Visto il decreto n. T00054 del 15/03/2021 con il quale il Sig. Silvio Pietricola è stato nominato Commissario della XXII Comunità Montana "degli Aurunci e Ausoni" ai sensi dell'art. 3, c. 130, della L.R. 17/2016 e successive modificazioni;

Premesso che l'istruttoria sul presente atto è stata condotta dal Responsabile Area Amministrativa in ordine alla correttezza degli elementi di fatto e di diritto sottesi alla presente deliberazione;

Viste:

- la delibera Commissariale n. 02 del 27.02.2024 ad oggetto: "Documento Unico di programmazione (DUP)-Periodo 2024-2026 (art.170,comma 1, D.lgs. n..267/2000).Approvazione." con la quale, è stato approvato il DUP 2024-2026;
- la delibera Commissariale n. 03 del 27.02.2024 ad oggetto: " Approvazione Bilancio di previsione Finanziario 2024-2026 (art. 11 D.lgs. n. 118/2011)." con la quale, è stato approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026;

Dato atto che:

- con Legge n. 113/2021 è stato introdotto il PIAO cosiddetto "Decreto reclutamento";
- il PIAO deve essere predisposto dalle pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative,
- il comma 1 dell'art. 6 per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, prevede la predisposizione di un PIAO semplificato;

Considerato che:

il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198;

Visto il piano triennale di prevenzione della corruzione e programma per la trasparenza e l'integrità 2024-2026 allegato al presente atto divenendone parte integrante e sostanziale;

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del PIAO semplificato della XXII Comunità Montana degli Aurunci e degli Ausoni che, allegato costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

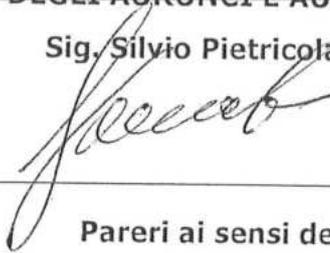
Acquisiti i pareri istruttori favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi rispettivamente dal Responsabile Area Amministrativa ed Economico Finanziaria ai sensi dell'art. 49,147 e 147 bis del D.L.gs 267/2000 del 18.8.2000;

DELIBERA

- 1) **La premessa** è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **Di approvare** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024 -2026 che allegato al presente atto forma parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 3) **Di inviare** il PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite inserimento nel portale PIAO;
- 4) **Di pubblicare** il suddetto Piano, in Amministrazione Trasparente, sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali e sul Sito della XXII Comunità Montana degli Aurunci e degli Ausoni;
- 5) **Di nominare e incaricare** il sig Antonello Rosati, Responsabile Area Amministrativa ed Economico Finanziaria quale Referente del Portale PIAO e di delegarlo ad agire per conto dell'Amministrazione nel caricamento della documentazione relativa al PIAO, nonché nel caricamento dei dati che verranno richiesti dal Dipartimento della funzione pubblica;
- 6) **Di conferire** al presente atto, immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000.

IL COMMISSARIO DELLA XXII^COMUNITA' MONTANA
"DEGLI AURUNCI E AUSONI"

Sig. Silyio Pietricola



IL SEGRETARIO

Dott.ssa Anna Maciariello



Pareri ai sensi dell'art. 49, 147 e 147 bis del T.U.EE.LL.

Per la regolarità tecnica e contabile
PARERE FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE P.O. DELLE AREE
TECNICA
ECONOMICA E FINANZIARIA
Rag. Antonello Rosati



ATTESTATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

PROT.N. 416 Reg. pubbl.

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per quindici giorni consecutivi a partire dalla data odierna.

Lì 02/07/2024



IL SEGRETARIO

Dott.ssa Anna Maciariello



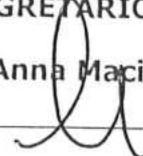
ESECUTIVA AI SENSI DEL COMMA 4, ART.134, D.Lgs. n.267/2000

Lì 02/07/2024



IL SEGRETARIO

Dott.ssa Anna Maciariello





XXII COMUNITÀ MONTANA
DEGLI AURUNCI ED AUSONI DEL LAZIO
Campodimele, Fondi, Lenola, Monte San Biagio, Sperlonga, Terracina

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITÀ 2024-2026**

Allegato alla Delibera Commissariale n. 11 del 02.07.2024

PARTE PRIMA
Articolo 1
OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano triennale 2024-2026 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del XXII^a Comunità Montana. Per quanto attiene l'ambito soggettivo d'applicazione, il Piano tiene conto delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione come ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "*Freedom of Information Act*" (o più brevemente "Foia").

Rilevanti novità sono state introdotte nell'obbligo di approvazione del PIAO ed in particolare quelle per gli enti al di sotto di 50 dipendenti. C'è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione.

Infatti il PNA, articolato in due parti, nella parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione.

Per queste amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

E' chiaro ed evidente come il presente Piano dovrà tener conto delle ridottissime dimensioni dell'ente ed in particolare del ristretto numero dei dipendenti che compongono le risorse umane.

Misure e responsabilità degli uffici

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in specifiche e concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione. È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della relativa responsabilità.

Integrazione tra PTPC e Programma per la trasparenza

Il PTPC dovrà contenere, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi

generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità delle Aree preposte.

Analisi e valutazione delle attività esposte al rischio di corruzione

Il Piano mira ad eliminare il rischio di fenomeni di corruzione nell'ambito dello svolgimento dell'attività amministrativa, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) il monitoraggio dei rapporti tra la Comunità Montana e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- e) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, nell'ambito del Piano Triennale della Trasparenza (P.T.T.), parte integrante del presente Piano.

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

- a) amministratori;
- b) responsabili di Area;
- c) dipendenti;
- d) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Articolo 2

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Entro il 31 ottobre di ogni anno, ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della trasparenza la relazione sulle attività svolte, nonché le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione o l'aggiornamento rispetto a quelle già indicate, riportando, altresì, le concrete misure organizzative adottate o da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 31 dicembre il Responsabile della trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora lo schema del P.T.P.C., recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali eventualmente occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Commissario straordinario.

Contestualmente alla trasmissione di cui al comma precedente, per un'efficace strategia anticorruzione, il P.T.P.C. viene pubblicato sul sito web dell'Ente per eventuali proposte da parte dei soggetti interessati.

L'Amministrazione terrà conto delle proposte pervenute in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza.

Il Piano può essere modificato anche in corso di validità, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività amministrativa.

La legge anticorruzione, modificata dal D.Lgs.97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione". Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione delle comunità quali:

- a. il piano della performance;
- b. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, l'ANAC "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

Ulteriori strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2024-2026	SI	
PIAO	2024-2026	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2024-2026	SI	

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2024	SI	

PARTE SECONDA MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 3 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

In via generale ed esemplificativa, tenendo conto, come base di partenza, di quelle che la legge individua come attività a maggior rischio di corruzione - in dettaglio : erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'Ente, rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari, procedure di impiego e/o di utilizzo di personale, progressioni in carriera, incarichi e consulenze, affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità, per la XXII^Comunità Montana sono state individuate ed esaminate le seguenti specifiche attività:

- a) Concessione di contributi o altri vantaggi economici ad associazioni o altri enti privati;
- b) Concessione di contributi a soggetti in condizione di disagio socio-economico;
- c) Gestione fondi sociali europei;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- e) Mobilità del personale;
- f) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario;
- g) Gestione lavori, servizi e forniture per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva;
- h) Attività di gestione dei pagamenti.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto, anche tenendo conto dei criteri di cui alla Tabella Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e della Determina n.12 del 28/10/2015 A.N.A.C. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'Ente che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo attualmente in uso quali, ad es., quelli successivi svolti dalla struttura di staff per i controlli interni istituita in seguito al D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, disciplinata nel vigente Regolamento sui controlli interni).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo viene fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella XXII^ Comunità Montana. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico e organizzativo.

La valutazione del rischio si differenzia in: **alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1.**

SETTORE COINVOLTO ATTIVITÀ' GRADO DI RISCHIO E MISURE
ADOTTATE
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE COINVOLTO	ATTIVITÀ'	GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Attività inerente la cultura e lo sport: concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	Grado di Rischio 4(alto) Misure adottate: Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.
SETTORE TECNICO URBANISTICO	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali	Grado di Rischio 3(medio) E' un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
SETTORE TECNICO URBANISTICO	Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi	Grado di Rischio 3(medio) E un processo aperto, soggetto a confronti sin dalla fase iniziale, alto numero di partecipanti al processo, processo disciplinato per legge in tutte le fasi.
SETTORE TECNICO URBANISTICO	A. Scelta del contraente per affidamento di lavori, forniture e servizi. B. L'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia	A. Grado di Rischio 4(alto) Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e relativo Regolamento di attuazione, D.P.R. 207/2010; B. Grado di Rischio 4(alto) Rispetto al D.Lgs. 50/2016 del vigente regolamento sull'affidamento in economia di lavori, forniture e servizi; rotazione ditte.
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Attività turistiche oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici ad enti pubblici e privati (associazioni)	Grado di Rischio 4(alto) Misure adottate: Contributi erogati sulla base dell'apposito regolamento comunale e di previo avviso pubblico. Controllo preventivo sui requisiti previsti dal regolamento. Controllo successivo sull'evento o attività realizzate. Coinvolgimento di più dipendenti nei controlli.
SETTORE ECONOMICO	Attività di gestione dei pagamenti.	Grado di Rischio 3(medio) Applicazione del Regolamento di

FINANZIARIO		Contabilità, criterio cronologico, tracciabilità dell'intero procedimento di pagamento, liquidazione delle spese all'emissione del mandato.
TUTTI I SETTORI		GRADO DI RISCHIO E MISURE ADOTTATE
Adozione bandi di gara/lettere invito e relativi disciplinari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Obbligo anche se convenzionati con CUC		<i>Grado di Rischio 3(medio)</i> Procedure aperte nel rispetto del D.Lgs. 50/16 e relativo Regolamento di attuazione. Adesione a convenzione Consip qualora ne ricorrano i presupposti.
Svolgimento procedure di selezione del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture. Obbligo anche se convenzionati con CUC		<i>Grado di Rischio 4(alto)</i> Diversificazione e rotazione membri commissioni di gara. Nomina a sorteggio.
Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione mediante cottimo fiduciario (in economia). Obbligo anche se convenzionati con CUC		<i>Grado di Rischio 3(medio)</i> Utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), in mancanza di presenza del servizio/fornitura richiesto, utilizzo dell'albo comunale ditte, nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e del vigente Regolamento comunale sull'attività contrattuale. In mancanza di ditte iscritte, scelta ditte nel rispetto del criterio di rotazione.
Gestione forniture e servizi per le attività successive alla fase di aggiudicazione definitiva. Obbligo anche se convenzionati con CUC		<i>Grado di Rischio 2(basso)</i> Rispetto del Codice dei contratti pubblici e del Regolamento comunale sull'attività contrattuale dell'Ente; coinvolgimento di più dipendenti al procedimento.

**PARTE III
MISURE DI PREVENZIONE**

Articolo 4

**MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI E LE ATTIVITÀ
A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle tabelle di cui sopra, si individuano, in via generale, per il triennio 2019-2021, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

- a) Meccanismi di formazione delle decisioni - informatizzazione degli atti.
Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo si dovrà implementare l'informatizzazione dell'intero procedimento e l'archiviazione informatica, la tracciabilità completa delle operazioni al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei

tempi e/o delle fasi procedurali, la semplificazione dei processi consistente nella de materializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);

- b) Meccanismi di formazione delle decisioni - elenco dei procedimenti e termini di conclusione.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento sono stati stabiliti i tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e D. Lgs 97/2016,

- c) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia.
- d) Criteri di rotazione del personale, data l'esiguità del personale in organico alla XXII^a Comunità Montana non è possibile effettuare una compiuta rotazione del personale dipendente. A tal proposito ed alla luce del Provvedimento d'ordine dell'ANAC 2018 n. 555 e dell'atto di orientamento del Ministero dell'Interno, Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali, del 26/10/2018, astraendo un principio generale di non obbligatorietà, in presenza di motivi ben dettagliati, questo ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria in quanto ha un unico dipendente apicale.

Tutti i settori dell'Ente provvedono alla pubblicazione dei dati relativi agli appalti ed agli affidamenti in economia in base alle vigenti normative in materia, prestando particolare attenzione alla correttezza dei dati inseriti e alla tempestività degli adempimenti.

La trasparenza e le gare d'appalto:

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"* (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *"Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico"*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante *"Principi in materia di trasparenza"*, dispone: *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché 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 tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul*

profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- 1) la struttura proponente;
- 2) l'oggetto del bando;
- 3) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- 4) l'aggiudicatario;
- 5) l'importo di aggiudicazione;
- 6) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- 7) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.

E' necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste tre diverse misure di tutela - in dettaglio:

la tutela dell'anonimato:

La tutela dell'anonimato non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza.

In caso di denuncia fatta all'incaricato di P.O., quest'ultimo, senza indugio, dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto

del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

a) consenso del segnalante;

b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

il divieto di discriminazione:

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Dirigente competente, al responsabile dei procedimenti disciplinari, per valutare l'eventuale sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione.

la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso:

Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990, fatta eccezione per le limitate ipotesi descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165 del 2001.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche

una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sulla base di tale norma:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati, così come riportato nel Codice di comportamento adottato dall'Ente.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, sopra integralmente riportato.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Cause ostative al conferimento di incarichi interni alla comunità Montana: inconferibilità ed incompatibilità

L'art.35bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che coloro o che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i cc.dd. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è quindi tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai

dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013; 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 del 2000, pubblicata sul sito della XXII[^] Comunità Montana.

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto sopraindicato.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

L'inconfiribilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico", se emergente prima del conferimento dell'incarico, deve essere rimossa prima del formale atto di conferimento.

Anche per l'inconfiribilità 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 del 2000 pubblicata sul sito della XXII[^] Comunità Montana.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità, entro il 31 gennaio. In sede di prima applicazione, questa va resa dalle PP.OO. dell'Ente entro 31 marzo.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L' art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per la XXII[^] Comunità Montana vengono dettati i seguenti criteri:

- a) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del XXII[^] Comunità Montana - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della Comunità Montana svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo);
- b) nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 ce, quale norma integrativa cogente;
- c) in caso di personale assunto antecedentemente alla contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel XXII[^] Comunità Montana hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (PP.OO. e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163 del 2006).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "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 della XXII[^] Comunità Montana nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.

Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

La Comunità 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, D.Lgs. n. 165 del 2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il XXII[^] Comunità Montana per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Commissioni di gara e di concorso

In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto.

Articolo 5

CONFERIMENTI INCARICHI-PROCEDURA SOSTITUTIVA

In merito alle cause di inconfiribilità degli incarichi previste dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, l'art.17 stabilisce che gli incarichi ed i relativi contratti adottati in violazione delle disposizioni ivi recate, sono nulli.

Inoltre, il successivo art. 18, comma 2, stabilisce che i componenti degli organi che abbiano attribuito incarichi dichiarati nulli, non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

Al fine di scongiurare i possibili effetti negativi derivante da tale omissione, l'amministrazione deve individuare gli organi che, nell'ambito della struttura organizzativa, possano procedere al conferimento, in via sostitutiva, dei nuovi incarichi (giusta nota ANAC del 14 maggio 2015).

Pertanto, in sede di prima applicazione, si stabilisce che nelle cennate ipotesi di conferimento di incarichi dichiarati nulli, al Presidente si sostituisce al vice Presidente.

PARTE IV FORMAZIONE Articolo 6

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

L'Ente è tenuto ad adottare il Piano annuale della Formazione per il personale dipendente.

A tal fine il Responsabile delle risorse umane deve proporre al Commissario un elenco di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012 con specifico riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano, nonché comunicando il grado attuale di informazione e di conoscenza dei dipendenti stessi.

Le materia oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente. Le metodologie formative devono prevedere la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi). La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE V PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA Articolo 7 TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ'

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*.

Nella versione originale il decreto n.33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- a) l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- b) la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n.97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*".

Pertanto l'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Quindi, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione
- b) il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione preminente di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- 1) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- 2) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza la XXII[^] Comunità Montana vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il programma, che sarà aggiornato ogni anno, si pone quindi come strumento rivolto essenzialmente ai cittadini e alle imprese e per questo ne è stata privilegiata la chiarezza e comprensibilità dei contenuti.

Articolo 8

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del XXII[^] Comunità Montana prevede n. 2 Settori quali:

- a) Area Tecnica Urbanistica, LL.PP., Ambiente, Agricoltura, Foreste Protezione Civile;

B) Area Amministrativa Economica-Finanziaria.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare devono trasmettere settimanalmente le informazioni ed i documenti previsti nel Piano, all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 dalla ricezione.

Articolo 9 OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.

Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti:

- a) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- b) a cura dell'ufficio AA.GG., adeguamento dell'organizzazione delle informazioni sul sito comunale sulla base delle nuove disposizioni, favorendo l'automatismo del flusso della pubblicazione dei dati;
- c) a cura del Settore affari generali, implementazione del sistema di protocollo avanzato;
- d) a cura del Settore economico-finanziario, tenuta del registro cronologico delle fatture;

Articolo 10 SOGGETTI RESPONSABILI

Il Responsabile della Trasparenza, nominato dal Presidente, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente e si avvale eventualmente di un gruppo di lavoro.

Il Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili di Area hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 11 DATI DA PUBBLICARE

La XXII[^] Comunità Montana pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito possono essere presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei settori cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'Allegato A.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- a) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- b) preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- c) dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, P.O., incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- a) natura di eventuali infermità;
- b) impedimenti personali o familiari;
- c) componenti della valutazione;
- d) altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 12

IL PROCESSO DI PUBBLICAZIONE

La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D.Lgs 33/2013, in cui si prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicati in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabili senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I dati oggetto di pubblicazione sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative di cui all'allegato A, sotto la responsabilità diretta della P.O. che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge in merito alla trasparenza e la corrispondenza ai principi dell'Open Data (dati aperti).

La pubblicazione on-line avviene in modo automatico.

In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere disposta dai competenti uffici nelle sezioni di competenza.

Articolo 13

AGGIORNAMENTO

I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.

Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché i settori responsabili dell'aggiornamento (Allegato A).

Articolo 14 COMPRESIBILITÀ' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 15 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del P.T.T., concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi dipendenti incaricati di P.O..

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del P.T.T e delle iniziative connesse, riferendo al Presidente, al Segretario comunitario su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Spetta, infatti, al Nucleo di Valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 16 SANZIONI

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che "i responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del P.T.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.

Articolo 17 ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'Accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, prevede il diritto per chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. Oggetto dell'accesso civico non sono tutti i dati e i documenti qualificati espressamente come pubblici dalla normativa vigente, ma solo quelli per i quali il D.Lgs 33/2013 prescrive la pubblicazione obbligatoria. Il principio di trasparenza trova il limite nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

In quest'ottica si devono rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Quindi la presenza di informazioni sensibili all'interno degli atti, non blocca la pubblicazione dell'atto stesso, che deve essere semplicemente "depurato" dalle indicazioni soggette a particolare tutela per la privacy.

Il responsabile di ciascun Settore garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico ed è responsabile dei procedimenti di accesso civico, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

A seguito di richiesta di accesso civico, il responsabile di ciascun Settore provvede, entro trenta giorni a:

- a) pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- b) trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente (in tal caso con spese a carico dello stesso) o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

Con riferimento ai procedimenti di accesso civico, il Responsabile della trasparenza è titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della legge 07.08.1990, n. 241.

In caso di intervento sostitutivo di cui al comma precedente il Responsabile della trasparenza:

- a) deve segnalare alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare:
- b) deve segnalare gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

PARTE VI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 18 VALUTAZIONE DELLE PP.OO.

Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

PARTE VII DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 MONITORAGGIO SULL'ATTUZIONE DEL PIANO

I Responsabili, trasmettono al Responsabile della trasparenza la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predispose la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.

Articolo 20 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione del PIAO che lo contiene.

Allegato A: elenco pubblicazioni trasparenza

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- 1) Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- 2) Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- 3) Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- 4) Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- 5) Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- 6) Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- 7) Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.



XXII COMUNITA' MONTANA
"DEGLI AURUNCI E AUSONI"
Provincia di Latina

"PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026"

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto con le finalità di:

- 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 2024-2026 può essere redatto in forma semplificata in quanto alla data del 31 dicembre 2023 (anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

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, per l'anno 2024, è fissata alla data del 16 aprile 2024.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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 Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comunità Montana	XXII^ "degli Aurunci ed Ausoni "	
Indirizzo	Via del Mare ,2	
Recapito telefonico	0771589159	
Indirizzo sito internet	www.comunitamontanalenola.it	
e-mail	comtana@libero.it	
PEC	xxiicomunitamontanalenola@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	90030180591	
Commissario	Silvio Pietricola	
Numero dipendenti al 31.12.2023	11 (<i>tabella 12 del conto annuale 2023</i>)	
Numero abitanti al 31.12.2023	29089	Popolazione montana

Analisi del Contesto esterno

Il Contesto esterno viene descritto sulla base delle informazioni contenute nel DUP.

Analisi delle condizioni esterne

La sezione strategica aggiorna le linee di mandato e individua la strategia dell'ente; identifica le decisioni principali che caratterizzano il programma di mandato che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche da sviluppare per conseguire le finalità istituzionali e gli indirizzi generali di programmazione.

Sono precisati gli strumenti attraverso i quali l'ente renderà il proprio operato durante il mandato, informando così i cittadini sul grado di realizzazione dei programmi.

La scelta degli obiettivi è preceduta da un processo di analisi strategica delle condizioni esterne, descritto in questa parte del documento, che riprende gli obiettivi di periodo individuati dal governo, valuta la situazione socio-economica (popolazione, territorio, servizi, economia) ed adotta i parametri di controllo sull'evoluzione dei flussi finanziari.

L'analisi strategica delle condizioni esterne sarà invece descritta nella parte seguente del DUP.

Obiettivi individuati dal governo (condizioni esterne).

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale.

L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge.

Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Valutazione socio-economica del territorio (condizioni esterne).

Si tratta di analizzare la situazione ambientale in cui l'amministrazione si trova ad operare per riuscire poi a tradurre gli obiettivi generali nei più concreti e immediati obiettivi operativi. L'analisi socio-economica affronta tematiche diverse e tutte legate, in modo diretto ed immediato, al territorio ed alla realtà locale.

Parametri per identificare i flussi finanziari (condizioni esterne).

Il punto di riferimento di questo segmento di analisi delle condizioni esterne si ritrova nei richiami presenti nella norma che descrive il contenuto consigliato del documento unico di programmazione. Si suggerisce infatti di individuare, e poi adottare, dei parametri economici per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente tali da segnalare, in corso d'opera, le differenze che potrebbero instaurarsi rispetto i parametri di riferimento nazionali.

Dopo questa premessa, gli indicatori che saranno effettivamente adottati in chiave locale sono di prevalente natura finanziaria, e quindi di più facile ed immediato riscontro, e sono ottenuti dal rapporto tra valori finanziari e fisici o tra valori esclusivamente finanziari. Oltre a questa base, l'ente dovrà comunque monitorare i valori assunti dai parametri di riscontro della situazione di deficitarietà, ossia gli indici scelti dal ministero per segnalare una situazione di pre-dissesto.

Nota di aggiornamento al DEF

Il 20 settembre 2013 il Governo ha approvato la Nota di aggiornamento del documento di economia e finanza 2013; si tratta della relazione più recente in cui è fatto il punto sugli obiettivi a cui il paese deve tendere.

Gli ambiti sono diversi: 1. Le riforme istituzionali; 2. Il riequilibrio strutturale dei conti pubblici; 3. Un sistema fiscale moderno e competitivo; 4. Un mercato del lavoro più efficiente e inclusivo; 5. Una pubblica amministrazione più efficiente e moderna; 6. Il sostegno alle imprese, politiche industriali e lo stimolo alla concorrenza; 7. Il ruolo strategico delle infrastrutture e trasporti; 8. Le azioni prioritarie per il mezzogiorno; 9. L'università e ricerca; 10. La scuola e il capitale umano; 11. Una giustizia che sia efficace ed efficiente; 12. Rispondere alle sfide della sanità e assistenza; 13. Maggiore attenzione per l'agricoltura; 14. Riprendere un cammino di sviluppo durevole; 15. La cultura, bene comune da valorizzare; 16. La diplomazia della crescita.

DEF e riforme istituzionali

Tra i temi di cui sopra, tre sono importanti per gli enti: 1. Le riforme istituzionali; 2. Il riequilibrio dei conti; 5. L'ammmodernamento della P.A. Per quanto riguarda il primo, la Nota precisa che *“La revisione della forma di governo dovrà mirare a favorire la stabilità del sistema politico e a rendere più rapidi ed efficienti i circuiti decisionali di un sistema di governo multilivello complesso e articolato, che ha spesso generato sovrapposizioni di competenze, eccessi di spesa e conflittualità anche di carattere giurisdizionale, tendendo più difficile e farraginoso l'attuazione delle politiche pubbliche (Occorrerà procedere ad una profonda razionalizzazione del sistema di allocazione e di esercizio delle funzioni amministrative mal ripartite oggi tra stato, regioni e autonomie. Il consolidamento delle unioni di comuni permetterà di avviare un processo virtuoso di riordino della rete comunale coerente con le esigenze di scale e di dimensioni di popolazione)”*.

DEF e riequilibrio strutturale dei conti pubblici

Per quanto attiene il secondo punto del documento di aggiornamento prima segnalato, la Nota precisa che: *“Negli ultimi anni, il necessario riequilibrio dei conti pubblici ha avuto effetti evidenti sull'economia reale. Tuttavia, l'elevato stock di debito che l'Italia ha accumulato negli anni impone che la sua riduzione resti una priorità per il futuro. Il contenimento del disavanzo e del debito potrà beneficiare del federalismo demaniale, con i processi di valorizzazione e dismissione di asset pubblici, immobile e partecipazioni, detenuti dallo stato e dagli enti locali. Spazi di manovra efficace sono però rinvenibili nel consolidamento e nel rafforzamento della revisione della spesa (spending review), al fine di modificare in modo permanente i criteri e le procedure per le decisioni di bilancio e l'utilizzo delle risorse pubbliche. A questo impegno dovranno associarsi efficacemente regioni, province, comuni e tutti quegli enti che gestiscono risorse, programmi e delibera sul prelievo”*.

DEF e ammodernamento della P.A.

L'ultimo dei punti di grande interesse per gli enti locali riguarda il processo generale di riforma dell'apparato. Nel corrispondente punto del documento, infatti, è precisato che *“Le pubbliche amministrazioni hanno bisogno di una profonda ristrutturazione conseguente e coerente con la revisione dell'assetto istituzionale e agli obiettivi di policy condivisi. Nello stesso tempo vanno potenziati anche gli strumenti che migliorano la trasparenza, elemento indispensabile per prevenire la corruzione e responsabilizzare coloro che svolgono funzioni istituzionali nell'utilizzo delle risorse pubbliche. A questo fine va anche sostenuta la formazione del personale della P.A. per promuovere l'osservanza di comportamenti eticamente adeguati al loro ruolo. La gestione del personale della PA è una questione da affrontare da diversi punti di vista, per cercare soluzioni alle numerose problematiche di natura contrattuale, taglio degli organici, mobilità, spending review”*.

Il fattore demografico

La comunità Montana è l'ente locale che rappresenta la propria popolazione montana, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune.

La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni della comunità. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

PARAMETRI INTERNI E MONITORAGGIO DEI FLUSSI

Indicatori finanziari e parametri di deficitarietà

Il sistema degli indicatori finanziari, ottenuti come rapporto tra valori finanziari e fisici (ad esempio, spesa corrente per abitante) o tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio, grado di autonomia tributaria) analizzano aspetti diversi della vita dell'ente per fornire, mediante la lettura di un dato estremamente sintetico, una base di ulteriori informazioni sulle dinamiche che si instaurano a livello finanziario nel corso dei diversi esercizi.

Questi parametri, liberamente scelti a livello locale o previsti da specifici richiami normativi, forniscono interessanti notizie, soprattutto a rendiconto, sulla composizione del bilancio e sulla sua evoluzione nel tempo. Più in generale, questo genere di indicatori rappresenta un utile metro di paragone per confrontare la situazione reale di un ente con quella delle strutture di dimensione anagrafica e socio-economica simile. Altri tipi di indici, come ad esempio i parametri di deficit strutturale, certificano l'assenza di situazioni di pre dissesto.

Grado di autonomia

È un tipo di indicatore che denota la capacità dell'ente di riuscire a reperire le risorse (entrate correnti) necessarie al finanziamento delle spese destinate al funzionamento dell'apparato.

Le entrate correnti (trasferimenti in C/gestione della regione e dei comuni) infatti, sono risorse per la gestione dell'ente montano e, costituiscono le entrate derivate, in quanto risorse fornite da terzi per finanziare la gestione corrente.

Le entrate extra tributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente.

Grado di rigidità del bilancio

Sono degli indici che denotano la possibilità di manovra dell'ente rispetto agli impegni finanziari di medio o lungo periodo.

L'amministrazione può scegliere come utilizzare le risorse nella misura in cui il bilancio non è già stato vincolato da impegni di spesa a lungo termine assunti in precedenza.

Conoscere la rigidità del bilancio consente di individuare quale sia il margine operativo a disposizione per assumere nuove scelte di gestione o intraprendere ulteriori iniziative che impegnino quote non residuali di risorse.

In questo tipo di contesto, assumono particolare rilevanza il grado di rigidità strutturale, la rigidità per il costo del personale, il grado di rigidità per indebitamento (mutui e prestiti obbligazionari) e l'incidenza del debito totale sul volume complessivo delle entrate correnti.

Parametri di deficit strutturale

I parametri di deficit strutturale, meglio individuati come indicatori di sospetta situazione di deficitarietà strutturale, sono dei particolari tipi di indice previsti dal legislatore e applicati nei confronti di tutti gli enti locali. Lo scopo di questi indici è fornire agli organi centrali un indizio, anche statistico, che riveli il grado di solidità della situazione finanziaria dell'ente, o per meglio dire, che indichi l'assenza di una condizione di pre-dissesto strutturale.

Secondo la norma, infatti, sono considerati in condizioni strutturalmente deficitarie gli enti locali che presentano almeno la metà degli indicatori con un valore non coerente (fuori media).

1.2 Analisi del contesto interno

Si riportano di seguito i principali strumenti di pianificazione e di programmazione generale già adottati:

Atti di pianificazione adottati	Numero e data
Documento Unico di Programmazione 2024-2026, ai sensi dell'art. 170 del d.Lgs. n. 267/2000. Approvazione.	Delibera Commissariale con i poteri del Consiglio n. 02 del 27.02.2024
Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024-2026	Delibera Commissariale con i poteri del Consiglio n. 03 del 27.02.2024

L'Ente è organizzato in Aree funzionali cui corrisponde un solo titolare di posizione organizzativa. Per una completa disamina del contesto interno, si rimanda alla sezione 3.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Tale ambito programmatico, così come specificato nello schema di PIAO introdotto dal DM del 24 giugno 2022, è destinato a rappresentare quelli che sono i risultati attesi dall'Amministrazione, in termini di livello di realizzazione degli obiettivi generali e specifici, programmati dalla stessa in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente, 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. Tale sistema prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL) (di seguito: DUP) che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

2) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato con deliberazione della giunta comunale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

L'intera struttura del nuovo strumento di pianificazioni è: il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche poste in essere dall'amministrazione. Per valore pubblico si intende il «il miglioramento del livello di benessere economico-sociale (...degli utenti e degli stakeholders in termini di impatto) rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio». Il fine dell'amministrazione è quello di creare valore pubblico, come evidenziato nelle Linee Guida per il Piano della Performance del DFP n. 1/2017, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder. Il VP generato deve essere reso misurabile mediante idonei indicatori di outcome/impatto.

Comunità Montana degli aurunci ed Ausoni – PIAO 2024 – 2026 – VALORE PUBBLICO (Dati estrapolati dal DUP)

Missione	Finalità	Azione
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente ricompresi nel programma e nel raggiungimento degli obiettivi propri delle linee di azione indicate. Offrire 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 privilegiando la posta elettronica e la PEC con abbattimento consequenziali dei relativi costi	Accrescere la cultura di democrazia partecipata riducendo la distanza dell'Amministrazione Comunale dai cittadini per progettare una community democratica per una partecipazione attiva attraverso le riprese audiovisive di ogni seduta del Consiglio Comunale; attivare modalità interattive con i cittadini avvalendosi delle nuove tecnologie multimediali, sviluppo della gestione delle tecnologie per la cooperazione tra cittadini responsabili e responsabilizzati e per velocizzare le informazioni. Valorizzazione e adeguamento al vigente panorama normativo delle strutture operative comunali e della dotazione organica con incremento di risorse umane e riqualificazione del personale per ottimizzare l'azione amministrativa. Porre in essere ogni iniziativa possibile

		volta alla riduzione dei tributi locali, razionalizzare l'uso delle risorse economiche a disposizione.
Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Nel campo delle opere pubbliche, la realizzazione di questi interventi deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali. I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento	La Comunità deve pertanto analizzare, identificare e quantificare gli interventi e le risorse reperibili per il finanziamento dell'opera indicando, dove possibile, le priorità e le azioni da intraprendere per far decollare il nuovo investimento, la stima dei tempi e la durata degli adempimenti amministrativi per la realizzazione e il successivo collaudo. Nelle eventuali forme di copertura dell'opera, si dovrà fare riferimento anche al finanziamento tramite l'applicazione nella parte entrata del bilancio del Fondo pluriennale vincolato. Detto ciò alla luce di quanto sopra descritto, l'ente montano non ha in c/ competenza alcuna opera pubblica da realizzare e i lavori riguardano opere di manutenzione straordinaria della sede Comunitaria nonché un nuovo progetto relativo al piano di assestamento del complesso forestale di S. Arcangelo.

2.2 Performance

Le diverse fasi in cui si articola il **ciclo della performance** consistono nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti.

Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati raggiunti.

La performance è misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La Comunità Montana, con deliberazione n. 10 del 02.07.2024, ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024-2026.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance. Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle priorità ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- referibili ad un arco temporale determinato;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

A ciascun obiettivo viene attribuito un "peso" che ha il compito di esprimere il grado di complessità in relazione alle caratteristiche dell'obiettivo.

In fase di assegnazione, l'obiettivo è stato pesato in relazione alle seguenti caratteristiche:

- a) **complessità**. Con riferimento alla gravosità del compito perché si richiede elaborazione di informazioni;
- b) **esposizione a rischio**. Con riferimento a eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
- c) **professionalità richiesta**. Con riferimento alle conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale;
- d) **trasversalità**. Con riferimento alle interazioni da svolgersi all'interno dell'Ente sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la realizzazione dell'obiettivo;
- e) **impatto strategico**. Con riferimento all'importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate.
- f) **innovatività**. Con riferimento al grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro
- g) **esposizione a rischio corruttivo**. In relazione al grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione
- h) **gestione del trattamento dei dati**. In relazione al grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati

Nel PDO adottato dall'Ente, strettamente collegato agli strumenti di programmazione dell'Ente (DUP 2024-2026 e bilancio di previsione 2024-2026), bisogna che venga assicurato il coordinamento tra lo stesso ed il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza, parte integrante del PIAO. Infatti, nel Piano degli obiettivi 2024 sono stati individuati n. 2 **obiettivi trasversali strategici** e comuni a tutte le aree.

OBIETTIVO N. 1: Obiettivi previsti nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025.

Art.1 c.2: "**Misure e responsabilità degli uffici**".

DESCRIZIONE: le finalità sono quelle assegnate dalla legge n. 190/2012 nonché quelle di assicurare il rispetto dei principi di buon andamento, efficacia, efficienza, trasparenza dell'Ente, chiamato a partecipare alla realizzazione della generale riforma della P.A. ancora in atto ed alla continua evoluzione normativa. Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati di competenza nella sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Triennale per la Trasparenza 2023-2025 e collaborare con il responsabile dell'anticorruzione alla realizzazione del piano di prevenzione approvato dall'ente.

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: Strategico e comune a tutte le Aree.

MODALITÀ DI VERIFICA DEL RISULTATO: mediante report finale al 31.12.2024 da presentare entro la fine di Febbraio 2025 con specifica indicazione delle attività svolte in relazione ai singoli punti elencati, anche se negativi. Verifica semestrale da parte del Responsabile della Trasparenza dei dati pubblicati.

Peso dell'obiettivo 2

OBIETTIVO N. 2: Obiettivi di trasparenza – Art.9 del Piano Anticorruzione per il triennio 2023/2024.

Le finalità sono quelle di rispettare l'impianto normativo vigente che riconosce alla Trasparenza un ruolo fondamentale ancorando alla stessa anche conseguenze rilevanti per l'attività amministrativa degli Enti e prevedendo l'irrogazione di specifiche sanzioni in caso di inadempimento. Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente", nel rispetto dei tempi previsti dal PTPC 2024– 2026, nonché l'invio nei termini dei dati obbligatori agli Enti ed Autorità destinatarie.

DESCRIZIONE: la finalità che si vuole raggiungere è la massima funzionalità dell'ente che si lega alla chiarezza e trasparenza della organizzazione interna e dell'attività amministrativa espletata, nonché dei dati pubblicati. Una volta definite le competenze per ciascuna area si ha la certezza del responsabile di riferimento e la pertinenza del procedimento ad un determinato settore. Questo contribuisce a facilitare sia il dialogo con i cittadini quanto l'organizzazione interna, penalizzata dalla penuria di personale a disposizione.

TIPOLOGIA DI OBIETTIVO: Strategico e comune a tutte le Aree.

MODALITÀ DI VERIFICA DEL RISULTATO: mediante report finale al 31.12.2024 da presentare entro la fine di Febbraio 2025 con specifica indicazione delle attività svolte in relazione ai vari adempimenti previsti dalle norme in vigore e dalla Sezione Trasparenza. Verifica semestrale da parte del Responsabile della Trasparenza dei dati pubblicati.

Peso dell'obiettivo: 10

Oltre agli obiettivi sopra riportati, comuni a tutte le aree, vengono individuati i seguenti obiettivi distinti per area organizzativa:

AREA AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE E FINANZIARIO	
Responsabile	ANTONELLO ROSATI
<i>I^ Settore Amministrativo - II^ Settore Demografici - III^ Settore Affari Legali</i>	
Risorse Umane	Dipendenti: 4
Obiettivo 6	Rispetto dei tempi di pagamento.
Descrizione - Finalità	Pagamento delle fatture entro 30 giorni dalla verifica della regolarità della prestazione erogata.
Verifica	Report al 31dicembre 2024 da presentare entro la fine di Febbraio 2025 con specifica indicazione delle tempistiche di liquidazione delle fatture ricevute.
Peso dell'obiettivo	30

Area Economico Finanziaria	
Responsabile	ANTONELLO ROSATI
Risorse Umane	Dipendenti: 3
Obiettivo 3	Approvazione bilancio di previsione e conto del bilancio
Verifica	Report al 31 dicembre 2024 da presentare entro la fine di Febbraio 2025 con specifica indicazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
Peso dell'obiettivo	20

Area Tecnica Urbanistica e Suap	
Responsabile	ANTONELLO ROSATI
Risorse Umane	Dipendenti: 4
Obiettivo 5	Gestione del Patrimonio
Descrizione - Finalità	Garantire la manutenzione tempestiva ed efficiente dei beni del patrimonio comunale.
Verifica	Report al 31dicembre 2024 da presentare entro la fine di Febbraio 2025 con specifica indicazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti.
Peso dell'obiettivo	20

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile delle Aree in qualità di Responsabile della prevenzione della

corruzione e della trasparenza, ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della L. 190/12, per il triennio 2024 – 2026. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione 2019, approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione ANAC con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e del PNA 2022 approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 che costituiscono atti di indirizzo per l'approvazione del PTCPT da parte dei Comuni.

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 quelli 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.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Commissario	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Stefania Pignetti, giusto decreto sindacale n. 02 del 19.01.2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione

	<p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. 	<p>del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di
--	---	---

	<p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. 	<p>cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabili Posizioni</p>	<p>Svolgono attività informativa nei</p>	

Organizzative	<p>confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Dipendenti	<p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della</p>	

	Corruzione o all'U.P.D..	
NDV	<p>Partecipa come stekholders al processo di stesura del PTPCT;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>	

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

ORGANIGRAMMA E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Inserire la struttura organizzativa

AREA	NUMERO DIPENDENTI	PERCENTUALE OCCUPATI PER AREA
Segreteria AAGG (Amministrativo Finanziaria)	7	70
Tecnica Urbanistica	4	30
TOTALE DIPENDENTI	47	100

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai per diversi anni sono stati sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

Attualmente l'ente con il proprio personale a disposizione, riesce a soddisfare tutti i propri bisogni pertanto, non necessita per il triennio 2024/2026 di nuove assunzioni bloccate tra l'altro per gli effetti della legge di riordino delle comunità montane L.R. 31 dicembre 2016, n. 17 (Legge di stabilità regionale).

Spesa per il personale	2024	2025	2026
Spesa complessiva	293.548,08	151.044,08	127.843,36

SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026

STIPENDI ANNO 2024

SEGRETARIA

QUALIFICA: Segretario Comunitario	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5	
1.Compenso Segretario a scavalco	1.250,00 x 12	15.000,00
4.13^ Mensilità (1/12 voce 1)		1.250,00
TOTALE		16.250,00

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5 (con Posizione Organizzativa)	
1.Trattamento Tabellare Base	1.782,74 x 12	21.392,88
2.Differenziale stip.le AF3 ex cat.C	216,41 x 12	2.596,92
3.Indennità di comparto	45,80 x 12	549,60
4.IVC 2024	67,00 x 12	804,00
5.Retribuzione di posizione	730,77 x 12	8.769,24
6.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4-5)		2.796,92
TOTALE		36.909,56

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5 (con Posizione Organizzativa)	
1.Trattamento Tabellare Base	1.782,74 x 12	21.392,88
2.Differenziale stip.le AF3 ex cat.C	216,41 x 12	2.596,92
3.Indennità di comparto	45,80 x 12	549,60
4.IVC 2024	67,00 x 12	804,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		2.066,15
TOTALE		27.409,55

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5 (con Posizione Organizzativa)	
---	--	--

1.Trattamento Tabellare Base	1.782,74 x 12	21.392,88
2.Differenziale stip.le AF3 ex cat.C	216,41 x 12	2.596,92
3.Indennità di comparto	45,80 x 12	549,60
4.IVC 2024	67,00 x 12	804,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		2.066,15
TOTALE		27.409,55

STIPENDI 98.478,66 ONERI 41.500,00
P.O. 9.500,00 ONERI SU P.O. 3.500,00
TOTALE 107.978,6645.000,00

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART- TIME 50%

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

QUALIFICA: Tecnico addetto ai rifornimenti e trasporti	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

QUALIFICA: Tecnico addetto ai servizi contabili	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B

QUALIFICA: Tecnico addetto alla manutenzione elettrica	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 X 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

QUALIFICA: Capo squadra servizio antincendio	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 X 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

QUALIFICA: Tecnico addetto alla manutenzione idraulica	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 x 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

STIPENDI PERSONALE CAT. C1 36.751,98
STIPENDI PERSONALE CAT. B3 34.417,44
71.169,42

ONERI 30.000,00

TOTALE 101.169,42

RIEPILOGO STIPENDI ANNO 2024

STIPENDI 179.148,08
BUONI PASTO

2.100,00

ONERI (compreso INAIL) 75.000,00
 COSTO PERSONALE 2024 256.248,08
 ONERI PREGRESSI

36.000,00

TOTALE 2024

292.248,08

STIPENDI ANNO 2025

SEGRETARIA

QUALIFICA: Segretario Comunitario	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5	
1.Compenso Segretario a scavalco	1.250,00 x 12	15.000,00
4.13^ Mensilità (1/12 voce 1)		1.250,00
TOTALE		16.250,00

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO PIENO INDETERMINATO

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo (Cessazione rapporto 07/1/25)	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5 (con Posizione Organizzativa)	
1.Trattamento Tabellare Base	1.782, 74:30 x7 gg	415,94
2.Differenziale stip.le AF3 ex cat.C	216, 41:30 x7 gg	51,98
3.Indennità di comparto	45,80: 30 x 7 gg	10,64
4.IVC 2025	67,00: 30 x 7 gg	15,61
5.Retribuzione di posizione	730,77:30 x 7 gg	170,45
6.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4-5)		233,07
TOTALE		897,69

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo (Cessazione rapporto 18/2/25)	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5 (con Posizione Organizzativa)	
1.Trattamento Tabellare Base	1.782, 74: 30 x48 gg	2.852,16
2.Differenziale stip.le AF3 ex cat.C	216, 41: 30 x48 gg	346,08
3.Indennità di comparto	45,80 :30 x48 gg	72,96
4.IVC 2024	67,00: :30 x48 gg	107,04
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		275,04
TOTALE		3.653,28

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo (Cessazione rapporto 03/7/25)	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5 (con Posizione Organizzativa)	
1.Trattamento Tabellare Base	1.782,74 x 6 x 3 gg	10.874,70
2.Differenziale stip.le AF3 ex cat.C	216,41 x 6 x 3 gg	1.320,09
3.Indennità di comparto	45,80 x 6 x 3 gg	279,36
4.IVC 2024	67,00 x 6 x 3 gg	408,69
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		1.050,21
TOTALE		13.933,05

STIPENDI 34.734,02

ONERI

12.140,64

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART- TIME 50%

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

QUALIFICA: Tecnico addetto ai rifornimenti e trasporti	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66
QUALIFICA: Tecnico addetto ai servizi contabili	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	

1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B

QUALIFICA: Tecnico addetto alla manutenzione elettrica	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 X 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

QUALIFICA: Capo squadra servizio antincendio	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 X 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

QUALIFICA: Tecnico addetto alla manutenzione idraulica	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 x 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

STIPENDI PERSONALE CAT. C1 36.751,98
STIPENDI PERSONALE CAT. B3 34.417,44
71.169,42

ONERI 30.000,00

TOTALE 101.169,42

RIEPILOGO STIPENDI ANNO 2025

STIPENDI 105.903,44
BUONI PASTO 500,00
ONERI (compreso INAIL) 42.140,64
COSTO PERSONALE 2025148.544,08

STIPENDI ANNO 2026

SEGRETARIA

QUALIFICA: Segretario Comunitario	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C5	
1.Compenso Segretario a scavalco	1.250,00 x 12	15.000,00
4.13^ Mensilità (1/12 voce 1)		1.250,00
TOTALE		16.250,00

Oneri 7.923,94

PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO PART- TIME 50%

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C

QUALIFICA: Istruttore Amministrativo	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

QUALIFICA:	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO
------------	-----------------------------

Tecnico addetto ai rifornimenti e trasporti	POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

QUALIFICA: Tecnico addetto ai servizi contabili	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.C1	
1.Trattamento Tabellare Base	891,37 x 12	10.696,44
2.Indennità di comparto	22,90 x 12	274,80
3.IVC 2024	29.85 x 12	358,20
4. 13^ Mens (1/12 voce 1- 3)		921,22
TOTALE		12.250,66

TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B

QUALIFICA: Tecnico addetto alla manutenzione elettrica	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 X 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

QUALIFICA: Capo squadra servizio antincendio	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12
3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 X 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

QUALIFICA: Tecnico addetto alla manutenzione idraulica	TRATTAMENTO ECONOMICO LORDO POSIZIONE ECONOMICA Cat.B3	
1.Trattamento Tabellare Base	793,10 x 12	9.517,20
2.Diff Giuridico AF2 ex cat B3-B1	43,26 x 12	519,12

3.Indennità di comparto	19,65 x 12	235,80
4.IVC 2024	28,00 x 12	336,00
5.13^ Mens (1/12 voce 1-2-4)		864,36
TOTALE		11.472,48

STIPENDI PERSONALE CAT. C1	36.751,98
STIPENDI PERSONALE CAT. B3	<u>34.417,44</u>
	71.169,42

ONERI	<u>30.000,00</u>
-------	------------------

TOTALE	101.169,42
--------	------------

RIEPILOGO STIPENDI ANNO 6

STIPENDI	87.419,42
ONERI (compreso INAIL)	<u>37.923,94</u>
COSTO PERSONALE 2026	125.343,36

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 13 del PTPCT 2024-2026, contenuto nella sezione 2.2 del presente PIAO, il monitoraggio periodico del rispetto delle misure del piano anticorruzione è effettuato semestralmente dai Responsabili, che ne trasmettono l'esito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione evidenziando anomalie e criticità e suggerendo eventuali integrazioni e/o adeguamenti.

I responsabili di area, nella suddetta relazione, danno conto, altresì, della verifica del rispetto del diritto di accesso ed attestano l'esito del controllo a campione effettuato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione ricevute.

Il mancato svolgimento del monitoraggio e della relativa trasmissione al RPCT saranno oggetto di apposita segnalazione al NDV ai fini della responsabilità dirigenziale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione redige, entro il 31 dicembre di ciascun anno, una relazione annuale che dà conto dell'andamento delle misure contenute nel PTPCT, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ANAC. La relazione relativa al monitoraggio Anno 2022 è consultabile alla sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Inoltre, il NDV redige annualmente, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, la relazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

E' previsto che il RPCT assuma le iniziative idonee a migliorare la rappresentazione dei dati e ne renda conto attraverso la scheda di monitoraggio.

Il monitoraggio sulla realizzazione degli obiettivi programmati viene effettuata dai responsabili di Area con riferimento al personale assegnato e dal Nucleo di valutazione per le figure apicali.