

COMUNITA' MONTANA "Orvietano Narnese Amerino Tuderte"

Regione Umbria - Province di Terni e Perugia

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO LIQUIDATORE

Comuni aderenti : Acquasparta, Amelia, Alviano, Alleron, Attigliano, Avigliano Umbro, Baschi, Calvi dell'Umbria, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Fabro, Ficulle, Fratta Todina, Giove, Guardea, Lugnano in Teverina, Monte Castello di Vibio, Montecastrilli, Montecchio, Montegabbione, Monteleone di Orvieto, Narni, Orvieto, Otricoli, Parrano, Penna in Teverina, Porano, San Gemini, San Venanzo, Todi

GESTIONE COMMISSARIALE

ai sensi Decreto del Presidente della Giunta Regionale Umbria n. 3 del 14 gennaio 2012 "Legge Regionale 23 dicembre 2011, n. 18, art. 63 e 64. Soppressione delle Comunità Montane e nomina dei Commissari Liquidatori"

ORIGINALE

15 GENNAIO ANNO 2018

N. 1 del Reg. Delibere

OGGETTO: PERFORMANCE 2017:ATTRIBUZIONE AL DIRETTORE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO

IL COMMISSARIO LIQUIDATORE

Vista

la legge regionale 23/12/2011, n. 18 pubblicata sul bollettino ufficiale della Regione Umbria S.O. al n.61 del 29/12/2012 , entrata in vigore il 30/12/2012, riguardante la riforma degli Enti intercomunali attraverso lo scioglimento delle Comunità Montane , la loro trasformazione in Unioni di Comuni nonché la nomina da parte della Regione demandata al Decreto del Presidente della Giunta Regionale dei Commissari Liquidatori cui viene attribuita la governance degli Enti montani fino alla entrata in vigore della riforma;

Visto

- che l'attuale Commissario Liquidatore è il Sig.Domenico Rosati il quale per gli atti compiuti dalla Regione permane a tutt'oggi nella carica dopo esservi stato nominato per la prima volta mediante il Decreto del Presidente della Giunta Regionale N. 148 del 29/12/2014;
- che pertanto è a lui che compete deliberare sull'oggetto;

PREMESSO

- che il D.lgs 27 Ottobre 2009,n.150"attuazione della Legge 4 marzo 2009,n.150 in materia di "ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"richiede alle amministrazioni pubbliche, Enti Locali compresi, di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del

Ciclo generale della Performance al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della Performance organizzativa ed individuale dei Dirigenti;

- che alla richiamata normativa è seguita quella più recente del **D.l.gs n.ro 76/2017** entrato in vigore il 22 Giugno 2017 ;
- che questa Amministrazione applica il Ciclo della Performance ,che a tal fine si è dotata del **dell'Organismo Indipendente di Valutazione** previsto dalla richiamata normativa avendone conferito l'incarico al **Dott.Arturo Bianco** giusta Deliberazione del Commissario liquidatore **n.3/2016** e che ,sempre al tal fine, si è dotata del **Piano triennale 2016-2018 della Performance** giusta Deliberazione del Commissario Liquidatore **n.5/2016**;
- che il menzionato vigente Piano triennale 2016/2018 della Performance si presenta perfettamente rispondente alla più recente normativa intervenuta mediante il già citato D.l.gs n.ro 76/2017 e che pertanto non ha necessitato e non necessita di alcuna modifica e integrazione fino alla sua naturale scadenza di validità,fatte salve le variazioni, possibili anche in itinere durante l'anno, che comunque l'Amministrazione(il Commissario Liquidatore) ha la facoltà-prerogativa di apportarvi ;

CONSIDERATO

- che il vigente Piano triennale della Performance, pur essendo stato approvato nel 2016, si dimostra essere pienamente conforme alla più recente normativa sulla Performance nella PA subentrata nel 2017 e che ciò è dovuto al fatto che era stato originariamente concepito in modo che gli Obiettivi di risultato richiesti ai Dirigenti che vi sono stati previsti risultino connessi anche con i doveri cui gli stessi Dirigenti debbono assolvere a) in materia di Trasparenza-antiCorruzione la cui Responsabilità di controllo è attribuita al Segretario ,b)in materia di Controlli interni: b1- Controllo di Regolarità amministrativa demandato al Segretario,b2-Controllo di gestione demandato al Direttore,b3-Controllo di qualità di Servizi erogati all'utenza demandato al Direttore,b4- Controllo dell'equilibrio finanziario demandato al Dirigente del Servizio “ Amm.vo-Finanziario....”;
- che in base al Piano i Dirigenti al termine di ogni anno debbono dimostrare di aver conseguito gli obiettivi di risultato prefissati dal Piano medesimo per poter percepire in tutto o in parte la rispettiva indennità economica annuale di risultato contrattualmente prevista come parte variabile dello stipendio annuale complessivamente inteso ;
- che il Piano della Performance 2016/18 vigente ha fissato i seguenti **passaggi fondamentali per definire il Ciclo della Performance** :

a- presenza dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione della Performance) nominato dal Commissario Liquidatore mediante la propria Deliberazione ;

b- approvazione e vigenza del Piano della Performance cui provvede il Commissario Liquidatore mediante propria Deliberazione, mediante la quale è parimenti fissata la misura massima della **indennità economica annuale di risultato** che i Dirigenti potranno vedersi riconoscere in tutto o in parte sulla base dei risultati dimostrati e della valutazione refertata dall'OIV, ovvero:

- per il Direttore, euro 12.959,81, al lordo di ogni imposta-contribuzione di legge

- per il Segretario, euro 8.206,09, al lordo di ogni imposta-contribuzione di legge;

- per il Dirigente del Servizio "Amministrativo, Finanziario, Personale e Contenzioso", euro 2.041,85, al lordo di ogni imposta-contribuzione di legge, la cui valutazione meritocratica è demandata al Direttore da adottarsi con sua apposita Determinazione Dirigenziale senza l'intervento dell'OIV;

c- relazione di fine anno del Responsabile della Trasparenza-anti Corruzione di rimessa all'Amministrazione e all'OIV delle relazioni di reporting che i singoli Dirigenti redigono per illustrare e documentare quanto secondo loro hanno conseguito rispetto agli obiettivi espressamente mirati all'assolvimento dei doveri in materia di Trasparenza e antiCorruzione;

d- rimessa del referto di valutazione da parte dell'OIV sui risultati conseguiti dal Segretario e dal Direttore,;

e- rimessa del Referto di valutazione da parte del Direttore sui risultati conseguiti dal Dirigente dal Dirigente Amministrativo....., e contestuale erogazione della indennità economica;

f- lasso di tempo riservato ai Dirigenti per contestare eventualmente la valutazione ricevuta rivolgendosi all'Amministrazione (Commissario Liquidatore) e successivamente agli ulteriori due gradi: per via extragiudiziaria presso la Commissione provinciale di conciliazione della controversie sul lavoro, per via giudiziaria davanti al Giudice del lavoro;

g- Deliberazione dell'Amministrazione (Commissario Liquidatore) che recepisce la valutazione dell'OIV sulla Performance conseguita dal Direttore e dal Segretario, contestuale riconoscimento ed erogazione dell'indennità economica nella misura corrispondente entro quella massima prestabilita come sopra riportato sub b);

h- Determina Dirigenziale del Direttore di valutazione sulla Performance conseguita dal Dirigente del Servizio "Amministrativo, Finanziario, Personale e Contenzioso" e contestuale riconoscimento ed erogazione dell'indennità economica nella misura corrispondente;

i- successive Determinazioni da parte dei Dirigenti di valutazione dei risultati conseguiti dalle PO (Posizioni organizzative) e al restante Personale impiegato ai fini della corresponsione, rispettivamente, dell'indennità di posizione e dell'indennità di produttività-qualità salario accessorio contrattualmente previste.

ATTESO

- che l'OIV ha rimesso la valutazione dei risultati conseguiti dal Direttore e lo ha fatto attraverso quello che ai fini della presente Deliberazione viene definito il “ REFERTO dell'OIV Performance Direttore/2017 ” che è costituito dalla a) relazione di reporting che il Direttore ha rimesso per illustrare e documentare i risultati di Performance 2017 che secondo il suo giudizio egli ha individualmente conseguito più b) la valutazione meritocratica dell'OIV sui risultati conseguiti dal Direttore;
- che la presente Deliberazione riguarda il passaggio sub g tra quelli sopra elencati;
- che la presente Deliberazione costituisce atto di indirizzo prerogativa esclusiva dell'Amministrazione per cui, ai sensi dell'Art.49 del TUEL (Dlgs 267/2000 e .s.m.e.i.) sulla proposta istruttoria non è richiesto alcun parere tecnico preventivo da parte del Dirigente del Servizio “Amm.vo,Finanziario, Personale, Contenzioso” che ,mentre sarebbe legittimo qualora intervenisse sulle normative che si dice essere state applicate, è stato invece espressamente richiesto ed acquisito in ordine alla regolarità contabile-finanziaria dal momento che con questa deliberazione si dà corso alla erogazione della parte economica deliberata ;

DELIBERA

- 1-di recepire ed approvare il contenuto del “ REFERTO dell'OIV Performance Direttore/2017 “che è costituito dalla a) relazione di reporting che il Direttore Geom. Gianpiero Lattanzi ha rimesso per illustrare e documentare i risultati di Performance 2017 che secondo il suo giudizio egli ha individualmente conseguito più b) la valutazione meritocratica dell'OIV sulla Performance 2017 del Direttore stesso;
- 2- di dare corso alla erogazione al Direttore della corrispondente indennità economica di risultato 2017 nella misura massima prevista e validata dall'OIV di euro 12.959,81, al lordo di ogni imposta-contribuzione di legge;
- 3 - di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.
- 4-di dare atto che il documento costituente il “REFERTO dell'OIV Performance Direttore/2017” di cui al punto 1 costituisce allegato integrante e sostanziale della presente Deliberazione.
- 4- di demandare al Responsabile della Trasparenza-antiCorruzione di pubblicare la presente Deliberazione nella sezione apposita Amministrazione Trasparente -Performance del Portale web www.onat.it istituzionale di questo Ente:

IMPEGNO CONTABILE

€ 12,959,81

Cap. 10/80

Bilancio 2018

Impegno n. 57

IL RESPONSABILE SEZIONE BILANCIO

Rag. Paolo Guidi

Visto, ai fini del parere preventivo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e.s.m.i.

Il Dirigente Amministrativo
Responsabile del Servizio
Finanziario

Dott.ssa Maria Rita Gianni

Firmato digitalmente

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Commissario Liquidatore

Domenico Rosati

firmato digitalmente

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO online

- Questa DELIBERAZIONE COMMISSARIALE n. 1 del 15/01/2018 e resterà **pubblicata per almeno gg.15 consecutivi all'Albo online** di questo Ente, accessibile dal sito web istituzionale www.onat.it

Il Responsabile della Pubblicazione

li, 15/01/2018

ADDETTO SEGRETERIA

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 15/01/2018

ALLEGATI INTEGRANTI E SOSTANZIALI

Segue l'allegato integrante e sostanziale; "REFERTO dell'OIV Performance Direttore/2017" di cui si da atto al punto 4 del Deliberato

PERFORMANCE 2017

Relazione consuntiva(di reporting) del Dirigente :

Giampiero Lattanti ,Direttore,Dirigente Responsabile del Servizio

"Agricoltura,Lavori,Patrimonio,Progetti Territorio" (detratte le competenze specifiche nel settore della tutela delle foreste, delle sistemazioni idraulico-forestali e della **valorizzazione dell'ambiente che ,da 2013 ,sono state trasferite all'Agenzia Regionale forestale)** "

sulle attività poste in atto e dei risultati conseguiti in esecuzione a quanto è previsto dal "Piano triennale 2016/2018 della TRASPARENZA e di PREVENZIONE della CORRUZIONE.La PERFORMANCE " (approvato con la Deliberazione del Commissario liquidatore n.ro 5 dell'8 Febbraio 2016).

Al Commissario liquidatore

Al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

Dovendo adempiere **all'Art.8, lettera h ,del Piano :**

" i Dirigenti Rimettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ,e all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione ,entro il **30 Novembre 2016,successivamente ogni anno con la stessa scadenza**, una **Relazione consuntiva** dettagliata delle attività poste in atto e dei risultati conseguiti in esecuzione a quanto è previsto dal presente Piano .La **Relazione consuntiva dei Dirigenti deve fornire,distintamente**, la rappresentazione delle azioni svolte :

a- quelle in materia di **Controlli interni**(Art.8,f) ;

b- quelle che il presente Piano ha assegnato loro come "**misure particolari da adottare**"(Art.4);

c- quelle che il presente Piano ha assegnato loro come “**adempimenti specifici**”(Art.8),previste dal presente Piano agli **Artt.4 e 8** , da riferire in particolare ad ognuna delle principali attività a rischio di corruzione elencate all'**Art.2** “ *Analisi di contesto:le attività dei servizi esposte alla corruzione “ del presente Piano.*”

rimetto la seguente Relazione consuntiva(di reporting) .

1- riguardo all'adempimento di cui all'Art.9 del Piano :

relazione quanto segue:

attesto,in fede sotto la mia personale responsabilità ,di non essere incorso e di non incorrere in nessuna delle ipotesi di incompatibilità e inconfiribilità di cui all'Art.9 del Piano tra la mia condizione personale e l'incarico dirigenziale che mi è stato attribuito e che svolgo tutt'ora a decorrere dalla Organizzazione funzionale dirigenziale e dei Servizi oggetto della Deliberazione della Giunta n.40 dell'11 Agosto 2011(da intendersi aggiornata ai sensi della legislazione regionale che dal 2013 ha detratto alle Comunità Montane le competenze specifiche nel settore della tutela delle foreste, delle sistemazioni idraulico-forestali e della valorizzazione dell'ambiente per trasferirle all'Agenzia Regionale forestale);

- 2- riguardo le misure particolari di cui al punto 1 dell'Art.4 del Piano:

(1. curano le informazioni e la modulistica da pubblicare nel sito web istituzionale dell'Ente attraverso le quali l'utenza potrà essere informata e potrà richiedere i procedimenti amministrativi di cui ha diritto .Individuano la persona “responsabile del procedimento” e alla quale demandano di rispondere ai Mittenti che hanno allo scopo fornito il recapito di posta elettronica ,entro i 10 giorni successivi al

ricevimento al Protocollo della istanza,per attestare loro l'avvenuta presa in carico,per informarli del nome del Responsabile della lavorazione e al quale potranno rivolgersi per visionare i documenti che lo riguardano anche al fine di produrre le eventuali modifiche o integrazioni,e per comunicare loro la scadenza entro cui la lavorazione della pratica dovrà essere ultimata in rispo dei tempi espressamente previsti dal Regolamento sui procedimenti amministrativi;)

relazione quanto segue:

al fine di adempiere alla suddetta modalità di “cortesia-informativa” che il Piano ha previsto a servizio particolare dell'Utenza, ho dato direttive agli Uffici di sopperire con il contatto telefonico ,o meglio ancora con un cortese contatto personale che l'Utenza di questo territorio dimostra ancora di prediligere e che si instaura dal momento in cui il Richiedente si reca personalmente presso l'Ufficio preposto di questo Ente a consegnare a mano la domanda volta ad attivare il Procedimento della Pratica cui è interessato. L'uso della posta elettronica certificata, così come la posta elettronica, già dall'anno 2017 può affermarsi che è entrata in pieno regime, agevolando l'utenza nello svolgimento delle pratiche e snellendo l'iter delle stesse.

3- riguardo le misure particolari di cui al punto 2 dell'Art.4 del Piano:

(2. rispondono entro 30 giorni all'utenza che richiederà informazioni e chiarimenti ai sensi della Trasparenza ,o che vorrà avanzare proposte di miglioramento dei Servizi erogati dall'Ente ,o segnalare illeciti. Contribuiscono come dovere alle

forme del customer satisfaction verso l'Utenza che saranno istituite)

relazione quanto segue:

ho disposto e garantito che molto prima del trascorrere dei 30 gg, quasi sempre nella stessa giornata, venisse data risposta a coloro che hanno avanzato richieste di informazioni e chiarimenti sul funzionamento dell'Ente in ordine ad interessi generali e specifici, comunque afferenti le materie di competenza dell'Ente. A tale scopo ha ben funzionato il form "scrivi alla Comunità Montana" che da parte del Responsabile della Trasparenza, proprio in ottemperanza ad una espressa prescrizione del Piano, è stato attivato sul sito web istituzionale dell'Ente: www.onat.it. C'è da dire che sovente lo stesso form ha ben funzionato anche perché ha trattato aspetti e problematiche che ormai non attengono più le materie residue alla competenza della Comunità Montana da quando che nel 2013 è sorta l'Agenzia regionale forestale per assolvere alle competenze in materia di gestione del patrimonio boschivo e vivaistico.

4- riguardo le misure particolari di cui al punto 3 dell'Art.4 del Piano: (

3. svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;)

relazione quanto segue:

ho tenuto frequenti contatti con il Personale volte a migliorare lo standard di informatizzazione delle pratiche amministrative e tecniche svolte dagli Uffici, con particolare riferimento a quelle relative ad autorizzazioni necessarie agli utenti per la presentazione di istanze di benefici presso altre pubbliche amministrazioni.

I risultati sono stati soddisfacenti e hanno permesso di abbassare i tempi di risposta ai cittadini in una percentuale che va dal 10 al 20 per cento, a seconda della tipologia di pratiche.

5- riguardo le misure particolari di cui al punto 4 dell'Art.4 del Piano:

(4. rimettono entro il mese di maggio 2016 al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e all'approvazione dell'Organo di vertice dell'Amministrazione la proposta del Regolamento dei procedimenti

amministrativi, fornendo i seguenti dati :

- a-** la descrizione della tipologia di ogni procedimento;
- b-** la normativa di riferimento che regola ogni procedimento;
- c-** denominazione dell'Ufficio e nome e cognome del Dipendente responsabile del procedimento che provvederà all'istruttoria ;

d-tempi medi ottimali per l'utenza allo scadere dei quali dovrà essere conclusa la istruttoria e inviata la comunicazione-rilascio all'utente che ha prodotto l'istanza ; e-modalità con cui verrà inviata la comunicazione-rilascio all'utente ;

f-modalità elettronica di archiviazione-conservazione e pubblicazione delle pratiche. Dal 2017, entro il mese di Aprile di ogni anno ne proporranno la conferma o l'eventuale aggiornamento.)

relazione quanto segue:

ho provveduto ad elaborare e ad inviare all'Amministrazione e al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione la PROPOSTA di seguito riportata:

	TIPOLOGIA PRATICHE	TEMPI MEDI - IN GIORNI - DI RISPOSTA AL CITTADINO NELL'ANNO 2016 E RIFERIMENTI LEGISLATIVI. <i>N.B. i tempi riferiti sono tutti all'interno del limite fissato per legge nel caso in cui la legge fissi tale limite.</i>	
1	Attestato provvidenze Piccola Proprietà Contadina	15	L. 604/54 - D.Lgs. 99/04 – D.Lgs. 101/05
2	Attestato Coltivatore Diretto per Compendio Unico	15	D.Lgs. 99/04 – D.Lgs. 101/05
3	Certificazioni Imprenditore Agricolo Professionale	15	D.Lgs. 99/04 – D.Lgs. 101/05
4	Certificazioni esonero oneri urbanizzazione	15	Reg. CE 1257/99, art. 5
5	Iscrizioni Vigneti albo DOC e IGT	15	Reg. CE 1234/07 e Reg. CE 555/08
6	Collaudo reimpianto vigneti	15	DGR n. 1931/04
7	Controllo dati su schedario vitivinicolo	15	D.M. 16 dicembre 2010
8	Accertamento reimpianti per svincolo fideiussione	15	Reg. CE 479/08
9	Accertamento anomalie su superfici vitate	15	Reg. CE 479/08 e Reg CE 555/08
1	Autorizzazione attività vivaistica	15	D.Lgs. 214/05 e L.R. 24/07
1	Autorizzazioni attività agrituristiche	30	L.R.28/97
1	Revisioni attività agrituristiche	15	L.R.28/97
1	Subentro attività Agriturstica	15	L.R.28/97
1 4	Abilitazione acquisto, uso e vendita prodotti fitosanitari	15 giorni dalla presentazione dell'attestato di superamento dell'esame Decreto Legislativo 150/2012 DGR 315/2015	
1	Visura UMA di Macchine Agricole	5	D.M. 454/01
1	Scarico macchine agricole e/o chiusura ditta UMA	5	D.M. 454/01
1	Carico macchina senza pratica alla motorizzazione	5	D.M. 454/01
1	Iscrizioni nuove ditte UMA	15	D.M. 454/01
1 9	Chiusura annuale UMA e assegnazione carburante, maggiorazioni, supplementi e per assegnazioni UMA di altre Regioni.	5	D.M. 454/01
2	Duplicato libretto UMA smarrito o deteriorato	5	D.M. 454/01
2	Istruttoria progetti di taglio privati e pubblici	20	L.R.28/01
2	Istruttoria di piani di assestamento e pluriennali di taglio	40	L.R.28/01
2	Legge 991/52 certificazione zone montane per accorpamenti	15	L.R.28/01

2	Abbattimento piante	20	L.R.28/01
2	Rimessa a coltura terreni agrari e manutenzione elettrodotti	20	L.R.28/01
2	Autorizzazione taglio anticipato arboricoltura da legno	30	L.R.28/01
2	Certificazione zone boscate	30	L.R.28/01
2 8	Rilascio patentini operatori forestali	10 giorni dal superamento dell'esame L.R.28/01	
2	Iscrizione registro ditte boschive	50	L.R.28/01
3 0	Rilascio patentini ricerca tartufi	180 dalla presentazione della do- manda. 15 dal superamento dell'esame	
3 1	Rilascio autorizzazione tartufaie coltivate e controllate	365 dalla presentazione della domanda.** 60 giorni dalla riunione della commissione L.R.6/94 e s.m.i.	
3	Autorizzazione raccolta funghi epigei	5	L.R.28/01 e s.m.i.
3 3	Benefici per calamità naturali in agricoltura	60 dalla presentazione della domanda D.Lgs 102/04 e D.Lgs. 82/08	

** Il tempo previsto è stabilito per legge.

6- riguardo le misure particolari di cui al punto 5 dell'Art.4 del Piano:

(5. rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze volte ad ottenere il rilascio di Procedimenti amministrativi ;)

relazione quanto segue:

ho garantito il prescritto rispetto.

7- riguardo le misure particolari di cui al punto 6 dell'Art.4 del Piano:

(6. rispettano il Regolamento dei procedimenti amministrativi)

relazione quanto segue:

ho garantito il prescritto rispetto.

8- riguardo le misure particolari di cui al punto 7 dell'Art.4 del Piano:

(7. perfezionano gli atti gestionali propri(Determinazioni Dirigenziali) in modo da garantire che, trattandosi di atti soggetti a pubblicazione obbligatoria per 15 giorni e alla archiviazione ai fini della conservazione documentale ai sensi delle norme del CAD(Codice dell'Amministrazione Digitale), siano inviati alla pubblicazione all'Albo Pretorio online **di norma entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data di assunzione**. La pubblicazione all'Albo pretorio online permarrà in vigore **per un triennio** non ravvisandosi in ciò alcuna delle controindicazioni rispondenti al cosiddetto "diritto all'oblio", faa slava ovviamente l'osservanza delle norme sulla *privacy*;)

relazione quanto segue:

ho garantito il prescritto rispetto.

9- riguardo le misure particolari di cui al punto 8 dell'Art.4 del Piano:

(8. garantiscono che le Deliberazioni dell'Organo di indirizzo politico dell'Ente su cui hanno rilasciato il parere tecnico preventivo obbligatorio, trattandosi di atti soggetti

a pubblicazione obbligatoria per 15 giorni e alla archiviazione ai sensi delle norme sul CAD(Codice dell'Amministrazione Digitale), in formato conforme al richiamato CAD , risultino perfezionate e inviate alla pubblicazione all'Albo Pretorio online di norma entro i 10 giorni lavorativi successivi alla data di assunzione. La pubblicazione permarrà in vigore per un triennio non ravvisandosi in ciò alcuna delle controindicazioni rispondenti al cosiddetto "dirio all'oblio", faa slava ovviamente l'osservanza delle norme sulla *privacy* ;)

relazione quanto segue:

ho garantito il prescritto rispetto.

10- riguardo le misure particolari di cui al punto 9 dell'Art.4 del Piano:

(9. garantiscono che nella emissione di mandati di pagamento sia rispettato l'ordine cronologico della fatturazione pervenuta, salvo particolari casi di indifferibilità ed urgenza adeguatamente motivati con espresso provvedimento;)

Attiene solo il Dirigente finanziario -amministrativo

11- riguardo le misure particolari di cui al punto 10 dell'Art.4 del Piano:

(10. provvedono affinché risulti efficiente e rapida la trattazione della corrispondenza in

arrivo. A tal fine dall'Ufficio Protocollo ,con cadenza giornaliera , per posta elettronica, ne riceveranno l'elenco del giorno avanti e organizzeranno che max entro i tre giorni lavorativi successivi pervenga a destinazione agli Uffici che dovranno lavorarla. Qualora ravvisino una anomalia nella documentazione ricevuta che comporta una qualsivoglia regolarizzazione attraverso modifica o integrazione , segnalano al mittente tale disfunzione non oltre i successivi 10 giorni lavorativi ,per posta elettronica protocollata se il Mittente con la originaria istanza ha fornito un proprio recapito in tal senso ;)

Attiene solo il Segretario quale Dirigente del Servizio affari generali

12- riguardo le misure particolari di cui al punto 11 dell'Art.4 del Piano:

(11. forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di loro iniziativa, comunque su richiesta di quest'ultimo, i dati necessari ad assolvere agli **adempimenti sulla Trasparenza** mediante la loro pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente prescritta dall'ANAC ;)

relazione quanto segue:

ho garantito il prescritto rispetto.

13- riguardo le misure particolari di cui al punto 12 dell'Art.4 del Piano:

(12. Prevengono le contrattazioni d'urgenza. **Privilegiano sempre il ricorso al mercato elettronico**, salve le circostanze che giustificano modalità diverse di contrattazione che in quel caso dovranno essere espressamente motivate e documentate nella relativa Determinazione Dirigenziale a contrarre che dovrà sempre precedere l'ordinativo, fai salvi i casi relativi a spese minute le cui tipologie e le entità sono fissate dal **Regolamento del fondo economale** e per i quali la *Determinazione Dirigenziale dovrà intervenire come rendiconto.*)

relazione quanto segue:

ho garantito il prescritto rispetto.

14- riguardo agli ADEMPIMENTI di cui all'Art.8 ,lettera a) del Piano:

(**a**) ai fini dell'Art.4, punto 6 del presente Piano, **entro Novembre 2016** riferito al periodo precedente fino ad ottobre in sede di Relazione consuntiva cui alla successiva lettera h), **dal 2017 ogni anno** anche con scadenza intermedia di **giugno** riferito al periodo trascorso fino a maggio, rimettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **il monitoraggio sul rispetto del Regolamento dei procedimenti amministrativi**. In quella circostanza danno atto di quanto hanno fatto o si accingono a fare al fine di dare *luogo alla tempestiva eliminazione delle anomalie riscontrate,;*)

relazione quanto segue:

ho svolto il monitoraggio sul rispetto della regolamentazione vigente ,in attesa di svolgerlo in base al nuovo regolamento preannunciato al punto 4 dell'Art.4 del Piano .

Non ho riscontrato anomalie.

15- riguardo agli ADEMPIMENTI di cui all'Art.8 ,lettera b) del Piano:

b) ai fini dell'Art.4, punto 2 e delle norme sulla Trasparenza di cui all'Art.3, leera b) del presente Piano, sono tenuti al rispetto della disciplina del dirio di **accesso civico** ai documenti amministrativi di cui al D.Lgs. n.33/2012, e successive integrazioni e modificazioni, e in osservanza delle direive in materia dell'ANAC. A tal fine dirameranno espresse direttive ai rispettivi Dipendenti in modo da garantire che i **documenti amministrativi saranno conservati secondo le nuove norme sulla conservazione digitale e in modo da renderli accessibili** elettronicamente in ogni momento agli interessati che ne fanno richiesta.

relazione quanto segue:

vi ho provveduto.

16- riguardo agli ADEMPIMENTI di cui all'Art.8 ,lettera c) del Piano:

(c) hanno l'obbligo di **inserire nelle procedure di gara le regole di legalità o integrità oggetto** delle direttive diramate dall'ANAC , prevedendo la sanzione della esclusione;)

relazione quanto segue:

vi ho provveduto .

17- riguardo agli ADEMPIMENTI di cui all'Art.8 ,lettera d) del Piano:

(d) ai fini dell'Art.5 del presente Piano, e più in generale ai fini della costante formazione e aggiornamento del Personale, entro **maggio 2016,dal 2017 ogni anno entro lo stesso mese** , rimettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza la

proposta per il piano annuale di formazione-aggiornamento professionale cui indirizzare se stessi e il personale del rispeivo Servizio nella quale includeranno ,tra le altre, anche le materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate tali dal presente Piano. La proposta deve contenere:

- 1) le materie auspiccate oggetto di formazione;
- 2) i funzionari e gli impiegati che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e tra questi quelli da avviare alla formazione ;
- 3) il grado di informazione e di conoscenza riscontrate tra i suddetti nelle materie/aività medesime.)

relazione quanto segue:

vi ho provveduto concertando con il Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di privilegiare l'attenzione alla evoluzione normativa sulla Trasparenza e sull'accesso civico che è venuta a confluire in quello che si va più comunemente definendo come " nuovo FoIA " (Freedom of Information Act).Si tratta del nuovo accesso generalizzato introdotto dal Dlgs 97/2016 che ha modificato il decreto trasparenza. Infatti, la modifica più rilevante apportata dal decreto n. 97 è proprio quella che introduce la nuova forma di accesso civico, cosiddetta accesso generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico già contenuto nel decreto n. 33 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

18- riguardo agli ADEMPIMENTI di cui all'Art.8 ,lettera e) del Piano:

(e) **Il Dirigente Responsabile del Personale**, ai sensi della LEGGE 7 dicembre 2012, n. 213, e successive modifiche e integrazioni, **raccoglie , aggiorna e invia entro maggio 2016** al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza **i dati personali sullo status dei Dipendenti e degli Amministratori componenti gli Organi di indirizzo politico dell'Amministrazione** per i quali vi è l'obbligo di **pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente. A seguire ,ogni anno entro la stessa scadenza, ne verifica l'eventuale aggiornamento e lo comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .)**.

Attiene il Dirigente Amministrativo-finanziario e del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione per quanto attiene il dovere di pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Ente

19- riguardo agli ADEMPIMENTI di cui all'Art.8 ,lettera f) del Piano:

(f) Rimettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione, **prossima entro Novembre 2016** riferite al periodo precedente fino ad ottobre in sede di Relazione consuntiva cui alla successiva lettera h), **dal 2017 ogni anno** anche con scadenza intermedia di **giugno** riferite

al periodo trascorso fino a maggio, le risultanze di quanto hanno fatto nei mesi precedenti in applicazione del Regolamento vigente sui **Controlli interni** adottato con Deliberazione del Commissario liquidatore n. 2 del 02 Gennaio 2013, **ovvero:**

- **il Controllo di gestione**(qualità dei servizi),demandato al **Direttore;**
- **il Controllo di regolarità amministrativa**,demandato al **Segretario;**
- **il Controllo di regolarità contabile e sugli equilibri finanziari**,demandato al **Dirigente finanziario.**)

relazione quanto segue:

ho prioritariamente indirizzato il CONTROLLO DI GESTIONE agli aspetti che caratterizzano il Piano triennale. Fondamentalmente

- *Sono state diramate direttive finalizzate al controllo della puntualità di elaborazione ed invio alla pubblicazione degli atti (determine dirigenziali e delibere Commissario Liquidatore).*
- *Effettuati controlli sull'invio delle autorizzazioni ai soggetti richiedenti.*
- *Controllata la rispondenza degli impegni di spesa per quanto di competenza alle previsioni di PEG e bilancio*
- *Effettuati controlli a campione sull'utenza in merito alla puntualità e rispondenza dagli uffici*
- *Attivato procedure per adempiere alle previsioni del piano di liquidazione effettuando bandi per la vendita di immobili, come previsto nel piano di alienazione e disponendo per le relative perizie di stima*

20- riguardo agli ADEMPIMENTI di cui all'Art.8 ,lettera g) del Piano:

(g) Garantiscono l'osservanza della normativa del **CAD(Codice dell'Amministrazione Digitale)**,del“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di agenda digitale e conservazione della documentazione amministrativa “di cui al DPR 28/12/2000, n.445 ,e loro modifiche e integrazioni,applicata

presso questo Ente mediante le Deliberazioni del Commissario liquidatore n.13 e n.14 del 9 Oobre 2015. Il controllo è per legge demandato al **Segretario** in quanto nominato Dirigente Responsabile della gestione documentale. Egli dovrà resocontare sulla materia all'Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione **almeno una volta all'anno in sede di Relazione consuntiva annuale** sul presente Piano di cui alla successiva leera h))

Attiene solo il Segretario quale Dirigente Responsabile della conservazione documentale

21- riguardo a quanto recita l'Art 5 ultimo capoverso del Piano ,ribadito espressamente dalla Deliberazione del Commissario liquidatore n.5 del l'8 Febbraio 2016,:

.....ai fini della corresponsione della retribuzione variabile di risultato ai Funzionari responsabili degli Uffici incaricati di Posizione Organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze ed agli obiettivi espressamente preventivamente loro assegnati da parte dei Dirigenti stessi .I Dirigenti terranno conto di quanto emergerà dall'attuazione del presente Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'anno di riferimento.

relazione quanto segue:

ho provveduto ad assegnare alla Posizione Organizzativa i seguenti obiettivi :

- 1) abbreviazione dei tempi di rilascio delle pratiche in materia di definizione delle pratiche di contenzioso amministrativo e relative alle sanzioni sulle materie delegate.*
- 2) ottimizzazione dei tempi e delle metodiche informatiche nello svolgimento delle mansioni allo scopo di conseguire i migliori risultati possibili ai fini del precedente punto 1) dall'amministrazione nei confronti di ex concessionari del demanio regionale*
- 3) frequentazione di alcune mansioni tipiche dei Comuni allo scopo di predisporre il Personale alle attività lavorative che nel prossimo futuro al Personale delle Comunità Montane dovrebbe essere richiesto di svolgere in associazionismo intercomunale.*

Ne terrò conto in sede di valutazione da cui dipenderà la parte di indennità economica che per le Posizioni Organizzative è soggetta a valutazione annuale da parte del Dirigente di riferimento e ,a cascata ,in sede di attribuzione del salario accessorio spettante al personale del "Comparto".

Tanto dovevo
30 Novembre 2017

IL DIRETTORE
Giampiero Lattanzi
f.to digitalmente

Comunità Montana ONAT: OIV ,Referto sulla Performance 2017 del Direttore

L'Organismo di Valutazione della Comunità Montana ONAT(Orvietano-Narnese-Amerino-Tuderte)

si è riunito in modalità telematica per la valutazione delle attività svolte dal Direttore e dal Segretario nell'anno 2017 ai fini della erogazione della indennità di risultato.

A tal fine l'Organismo ha dato corso alla relazione del referto sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'Organismo ha acquisito le relazioni presentate ed ha approfondito gli aspetti di maggiore rilievo.

L'Organismo richiama la necessità di verificare il rispetto dei vincoli che impongono la trasmissione alla cd Banca Dati della Anagrafe delle prestazioni delle informazioni sul conferimento di incarichi a soggetti esterni e sulle autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori.

L'Organismo trasmette agli organi di governo il seguente referto relativo al direttore ed al segretario.

L'esito è pienamente positivo sia per il Direttore che per il Segretario

REFERTO DEI RISULTATI CONSEGUITI DAL DIRETTORE GIANPIERO LATTANZI IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

OBIETTIVI	VALUTAZIONE
Redazione della relazione a consuntivo della attività svolta	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Applicazione delle disposizioni sulla incompatibilità	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Pubblicazione della modulistica sul sito internet	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto anche attraverso interventi diretti
Aggiornamento del personale tramite incontri periodici	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Proposta di regolamento dei procedimenti amministrativi	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Il vincolo è stato rispettato
Rispetto del regolamento dei procedimenti amministrativi	Il vincolo è stato rispettato
Rispetto dei termini di pubblicazione delle determine	Il vincolo è stato rispettato
Rispetto dei tempi di pubblicazione delle delibere	Il vincolo è stato rispettato

Rispetto dell'ordine cronologico di pagamento delle fatture	Il vincolo è stato rispettato
Applicazione del vincolo di trattazione della corrispondenza in arrivo in modo tempestivo	Il vincolo è stato rispettato
Pubblicazione delle informazioni richieste sul sito internet	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Ricorso privilegiato al mercato elettronico degli acquisti	Il vincolo è stato rispettato
Monitoraggio dei procedimenti amministrativi	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Garanzia dell'esercizio del diritto di accesso civico	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Inserimento nelle procedure di gara dei vincoli di legalità ed integrità	Il vincolo è stato rispettato
Proposta di piano della formazione del personale	La proposta è stata consegnata
Raccolta e pubblicazione informazioni sul personale e sugli amministratori	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Formazione e trasmissione report controllo di gestione e di regolarità finanziaria	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Rispetto dei vincoli del CAD	I vincoli sono stati rispettati
Assegnazione degli obiettivi alle posizioni organizzative e verifica delle attività svolte	Gli obiettivi sono stati assegnati, le verifiche sono state svolte e la valutazione è stata avviata

Gli obiettivi assegnati risultano essere stati raggiunti interamente.

Dott. Arturo Bianco

