

COMUNITA' MONTANA "Orvietano Narnese Amerino Tuderte"

Regione Umbria - Province di Terni e Perugia

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO LIQUIDATORE

Comuni aderenti : Acquasparta, Amelia, Alviano, Allerona, 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. 2 del Reg. Delibere

OGGETTO: PERFORMANCE 2017: ATTRIBUZIONE AL SEGRETARIO 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.lgs 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-qualè salario accessorio contrattualmente previste.

ATTESO

- che l'OIV ha rimesso la valutazione dei risultati conseguiti dal Segretario e lo ha fatto attraverso quello che ai fini della presente Deliberazione viene definito il “ **REFERTO dell'OIV Performance del Segretario /2017** ” che è costituito dalla a) relazione di reporting che il Segretario 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 Segretario;

- 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 parimenti corso alla erogazione della parte economica deliberata ;

DELIBERA

1-di recepire ed approvare il contenuto del “ **REFERTO dell'OIV Performance del Segretario 2017** ” che è costituito dalla a) relazione di reporting che il Segretario stesso Dott.Vittoriano Calistroni 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 Segretario della corrispondente indennità economica di risultato 2017 nella misura massima prevista e validata dall'OIV che per il 2017 è di **euro 8.170,31**, al lordo di ogni imposta-contribuzione di legge e tenuto conto dell'incidenza dei giorni di assenza per malattia;

3 - di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

4-di dare atto che il documento costituente il “**REFERTO dell'OIV Performance del Segretario/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 istituzionale di questo Ente: www.onat.it

IMPEGNO CONTABILE:

€ 8.170,31 Cap. 13/27 Bilancio 2018 Impegno n. 55

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 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 del Segretario/2017" di cui si da atto al punto 4 del Deliberato

PERFORMANCE 2017

Relazione consuntiva (di reporting) del Dirigente :

Dott.Vittoriano Calistrone, Segretario, Responsabile del Servizio "Affari Generali"

delle attività poste in atto e dei risultati conseguiti con le 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 " 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.5 dell'8 Febbraio 2016)

Al Commissario liquidatore

e.p.c

Al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

1-Riguardo all'adempimento dell'Art.8 lettera h del Piano :

h) 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.

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 se ore 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 rispeo dei tempi espressamente previsti dal Regolamento sui procedimenti amministrativi;)*

relazione quanto segue:

,circa la modalità di "cortesia-informativa" che il Piano ha previsto come servizio particolare dell'Utenza che necessita di informazioni o di acquisire documentazioni dall'Ente, 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 per consegnare a mano la domanda volta ad attivare il Procedimento della Pratica cui è interessato. Unitamente al Commissario liquidatore ed ai restanti Dirigenti si è convenuto che allorquando

l'Utente non fa uso della posta elettronica saranno gli Uffici stessi a dare l'adeguato impulso per far apprezzare all'Utenza i vantaggi dell'uso di questo strumento .Ciò anche funzione del pieno utilizzo futuro prossimo al varo del nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi che rappresenta uno degli obiettivi previsti dal Piano .

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 i 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 generale 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 dello scrivente come 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 funzionato per trattare con la stessa dovizia ,celerità e cortesia anche gli aspetti che ormai non attengono più le competenze strette della Comunità Montana dopo che dal 2012 con Legge regionale le competenze in materia di e gestione del patrimonio boschivo e vivaistico fino ad allora in capo alle Comunità Montane sono state trasferite in capo alla Agenzia Regionale della Forestazione.

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 circolato con posta elettronica ripetute direttive al Personale volte a consolidare lo standard già ottimo di informatizzazione delle pratiche amministrative in lavorazione da parte degli Uffici. Specialmente quelle che hanno come ricaduta la trasparenza e la trattazione delle domande di autorizzazioni amministrative provenienti dall'Utenza. Dei buoni risultati ottenuti ne è dimostrazione il grado ,che è andato evolvendosi, di lavorazione digitale delle pratiche medesime, la loro conservazione nonché la massima resa pubblica degli atti decisionali attraverso l'Albo pretorio online. Infatti le Deliberazioni dell'Organo di Amministrazione e le Determinazioni gestionali dei Dirigenti permangono archiviate e visibili per l'arco di un triennio da parte dell'Utenza che si collega all'Albo pretorioonline ,condizione questa che garantisce al visitatore del sito web istituzionale dell'Ente di potersi istantaneamente documentare da un lato e dall'altro di potersi orientare sullo sviluppo dell'azione politica- amministrativa dell'Ente in un arco temporale ben più ampio e congruo rispetto al tempo di 15 giorni di pubblicazione stabilito dalla legg per le Deliberazioni dell'Organo politico e per le Determine dei Dirigenti .Senza che ciò, come afferma il Piano, possa confliggere con quello che più comunemente va sotto il nome del “principio del diritto all'oblio”, una volta che, ovviamente, siano state rispettate le norme sulla privacy per i dati

personali e sensibili;

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 **nuovo 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:

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI di competenza diretta del "Servizio Affari generali": UFFICIO Segreteria generale,

RESPONSABILI del procedimento: Angela Gilibini, Clara Costanzi	- TERMINE DEL PROCEDIMENTO	MODALITA' di RILASCIO	MODALITA' DI ARCHIVIAZIONE/ CONSERVAZIONE
TIPOLOGIA dei PROCEDIMENTI: 1. Rilascio di documenti originali a- registrati al Protocollo generale; b- pubblicati all'Albo pretorio online in quanto facenti parte di atti decisionali dell'Organo politico di vertice e di atti gestionali dei Dirigenti. Fatte salve le limitazioni del cosiddetto FOIA: (Freedom of Information Act ,l' accesso generalizzato introdotto dal Dlgs 97/2016 che ha modificato il decreto trasparenza)	Istantaneo, alla richiesta, fatti salvi i tempi dovuti alle limitazioni del cosiddetta FOIA: (Freedom of Information Act ,l' accesso generalizzato introdotto dal Dlgs 97/2016 che ha modificato il decreto trasparenza)	Informatica e/o cartacea. Viene data consequenzialmente la comunicazione al richiedente	attraverso il Protocollo informatico generale

--	--	--	--

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 ai 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 cosiddeo "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 ai 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 cosiddeo "diritto 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;)

RIGUARDA 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 ;

relazione quanto segue:

ho garantito il prescritto rispetto.

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, lea 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 direttive 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

relazione quanto segue:

ho provveduto a diramare le necessarie direttive agli Uffici. In particolare, il Repertorio degli originali degli atti: le Deliberazioni del Commissario e le Determine dei Dirigenti è stato inserito nel Protocollo Informatico divenendo in tal modo archiviato ai sensi delle più recenti nuove norme sulle conservazione documentale

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: in base alla concertazione tra i Dirigenti ,per il 2017,in prosecuzione e approfondimento ulteriore rispetto a quanto fatto nel 2016,si è ritenuto 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 .).

relazione quanto segue:

RIGUARDA il Dirigente del Servizio “Amministrativo-finanziario .Personale” per quanto attiene la raccolta-tenuta dei dati e la trasmissione di questi al RPCR.
Quale RPCR vi ho provveduto per quanto attiene la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

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 provveduto ad effettuare il Controllo di Regolarità Amministrativa attraverso un **reportistica periodica, con cadenza quadrimestrale.***

Ha riguardato in particolare i flussi degli atti decisionali,le Deliberazioni del Commissario liquidatore e le Determinazioni dei Dirigenti, mirata a recuperare il disallineamento che sovente si è presentato tra il momento in cui le proposte istruttorie vengono prenotate nell'apposito sistema applicativo informatico con assegnazione della numerazione e la data e il momento in cui , regolarmente firmati con firma digitale ,i testi degli Atti acquisiscono il perfezionamento per poter essere pubblicati nell'Albo pretorio online e archiviati nel Registro raccogliatore ufficiale degli atti Originali che al Segretario generale compete di conservare.

Siffatto controllo è stato mirato anche allo scopo di riallineare ad una standard migliorato ed uniforme i testi degli atti al momento della fase istruttoria. Sovente le predette fasi istruttorie risultavano scritte con differenze che risentivano delle consuetudini diverse alle quali i Servizi provenienti da due Comunità Montane storicamente distinte si erano uniformati prima ancora della fusione nell'unica Comunità Montana poi divenuta l'attuale Comunità Montana ONAT :

Il controllo ha inoltre consentito un avanzamento. ancora migliorabile, circa il recupero del rispetto dell'obbligo normativo e regolamentare, dettato anche dal presente Piano ,secondo il quale non deve trascorrere mediamente oltre il tempo di 10 gg. da quando la proposta istruttoria di ogni Atto viene inserita numerata e datata nel programma informatico della formazione degli Atti a quando, raggiunto il suo perfezionamento attraverso la firma digitale dei pareri istruttori preventivi ogni Atto viene a perfezionarsi ed è pronto per essere pubblicato all'Albo informatico istituito per legge sul sito web istituzionale dell'Ente.

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))

relazione quanto segue:

vi ho provveduto monitorando quanto fatto dagli Uffici. A seguito di un apposito rapporto preordinato al Tecnico informatico dell'Ufficio CED (centro elaborazione dati) di cui l'ente dispone tra il Personale dipendente, ho diramato la conseguenziale direttiva al Personale che lavora quotidianamente i flussi di corrispondenza che viene ad essere protocollata :

Segue il testo del :

RAPPORTO SUL MONITORAGGIO DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE

I requisiti minimi di sicurezza del Sistema di protocollo informatico, l'art. 7 del DPCM 3.12.2013 introduce un importante nuovo obbligo: **la conservazione digitale "a norma" del Registro giornaliero di protocollo.**

Il Registro giornaliero di protocollo è definito dal GLOSSARIO allegato alle Regole tecniche come il "registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

L'articolo articolo 52, stabilisce inoltre che "...il sistema di gestione informatica dei documenti deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo"

. Da ultimo, l'art. 7, co. 5, del DPCM 3.12.2013, in tema di misure di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, richiede che il registro giornaliero di protocollo sia trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva a quella della sua produzione, al Sistema di Conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Premesso che l'attuale software in dotazione all'ente risponde ai requisiti di cui all'art. 52;

In qualità di delegato responsabile alla conservazione in data odierna o effettuato una verifica sullo stato della conservazione e di seguito le riassume i risultati:

- definite le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione nel manuale operativo di protocollo in vigore presso il nostro Ente e grazie all'automatismo che permette al software di protocollo di inviare alla conservazione sostitutiva a norma tutti i documenti pervenuti o inviati al protocollo di cui alle tipologie indicate alla società UNIMATICA quale soggetto individuato (grazie alla gara regionale a suo tempo fatta dal SIR) come conservatore, ho riscontrato che in automatico tutti i documenti firmati digitalmente da qualsiasi che sia la provenienza del file (pec o protocollo interno in uscita) viene inviato in automatico in conservazione.
- L'obbligo di legge che prevede la stampa e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo non è stato puntualmente ottemperato dal personale di protocollo delegato a tale funzione, ovvero non è stato fatto entro i termini previsti dalla Legge, ma spesso vengono inviati in conservazione più giornate contemporaneamente. Quindi anche se non rispettando i termini previsti, in conservazione vengono inviati comunque tutti i registri giornalieri.

Si rende quindi necessario effettuare dei cambiamenti per garantire un servizio più efficiente, come già segnalato nella relazione dello scorso anno, ovvero suggerisco di **incaricare a mezzo ordine di servizio ad un dipendente presente nelle varie sedi dell'Ente tutti i giorni lavorativi quale responsabile dell'invio del file del registro giornaliero in conservazione**, e di incaricare le due attuali persone indicate a generare e mandare in conservazione il registro giornaliero quali sostitute in caso di assenza del soggetto incaricato.

Suggerisco inoltre di **incaricare il soggetto di cui al precedente punto anche quale controllore del regolare riversamento dei protocolli in conservazione** in quanto il sottoscritt-

to non può farlo se non con cadenza settimanale , ovvero solo in quando si trovi ad operare da una delle sedi dell'ente essendo l'accesso al protocollo è impedito dalla normale rete internet.

Cordiali saluti

San Venanzo 20/11/2017

Cruciani Enrico.

21- riguardo a quanto recita l'Art 5 ultimo capoverso del Piano ,ribadito espressamente dalla Deliberazione del Commissario liquidatore n.5 del 1'8 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:

*,pur non avendo a disposizione Persone incaricate di Posizione Organizzativa,al personale assegnato al Servizio Affari generali ho comunque assegnato i seguenti due obiettivi principali di cui tener conto nella valutazione finale annuale ai fini della produttività incentivata da contratto attraverso il **salario accessorio** annuale cui concorre il Personale inquadrato nella categoria contrattuale del “Comparto” :*

1- potenziare la lavorazione digitale delle fasi di formazione degli atti decisionali(le Deliberazioni del Commissario liquidatore quale Organo politico di vertice e le Determinazioni gestionali dei Dirigenti)in modo tale che dalla loro prenotazione-numerazione al perfezionamento dei pareri pervengano alla Segreteria generale per essere pubblicati all'Albo online e repertoriati nel Registro degli Originali in tempi compatibili,possibilmente abbreviati, rispetto alla scadenza-obiettivo fissata come prescrizione dall'Art.4,punto8,del Piano ;

2- potenziare la lavorazione digitale dei flussi delle domande provenienti dell'Utenza e volte ad ottenere il rilascio di particolari autorizzazioni amministrative(in materia di abbattimento di piante ecc.)in modo tale da testare l'abbreviazione quanto più possibile dei i tempi di rilascio in previsione del nuovo Regolamento al quale rimanda espressamente la prescrizione dell'Art.4,punto4, del Piano.

Tanto dovevo

30 Novembre 2017

Dott. Vittoriano Calistroni
f.to digitalmente

Segue il Referto dell'OIV:

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

L'Organismo di Valutazione della Comunità Montana ONAT(Orvietano-Narnese-Amernino-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 RAGGIUNTI DAL **SEGRETARIO DOTT. VITTORIANO CALISTRONI** 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
Pubblicazione delle informazioni richieste sul sito internet	Le attività sono state svolte e l'obiettivo è stato raggiunto
Risposta alle richieste di accesso	L'obiettivo è stato raggiunto
Aggiornamento periodico del personale	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 determinazioni dirigenziali	Il vincolo è stato rispettato
Rispetto dei tempi di pubblicazione delle deliberazioni	Il vincolo è stato rispettato
Rapida ordine cronologico nel pagamento dei mandati	Il vincolo è stato rispettato
Rapida trattazione della corrispondenza	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 necessarie su amministratori e personale	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

