Allegato Deliberazione G.C. n. 23 del 24.03.2025

XV COMUNITA' MONTANA
"VALLE DEL LIRI"

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(P.I.A.O.)

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

Sommario

PREMESSA 3

RIFERIMENTI NORMATIVI 3

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO 5
1.1. Analisi del contesto esterno 5
1.2. Analisi del contesto interno 6

2. SEZIONE: VALORE ANTICORRUZIONE PUBBLICO, E PERFORMANCE 7
2.1. Valore pubblico 7
2.2. Performance 7
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza 12
2.3.1. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione 12
2.3.2. Sistema di gestione del rischio 15
2.3.2.1. Individuazione delle sotto-aree – dei processi – dei rischi potenziali 16
2.3.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 24
2.3.4. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 29
2.3.5. Programmazione della trasparenza 29

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 30
3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente 30
3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere 30
3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 30
3.2. Piano triennale dei fabbisogni di personale 30
3.2.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale 30
3.2.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale 31

4. MONITORAGGIO 32

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**", ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, (GU n.209 del 07/09/2022) **"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"**, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con atto del Commissario con poteri di Consiglio Comunitario n. 1 del 27.02.2025 e del Bilancio di previsione finanziaria 2025-2027 approvato con atto del Commissario con poteri di Consiglio Comunitario n. 2 del 27.02.2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: XV COMUNITA' MONTANA "VALLE DEL LIRI"
Indirizzo: Via Borgo Murata, 34/b ARCE (Prov. FR)
Codice fiscale/Partita IVA: 82004410609
Rappresentante legale: Dott.ssa Rossella Chiusaroli
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7
Telefono: 0776 52.31.71
Sito internet: www.cmvalledelliri.it
E-mail: info@xvcomunitamontanalzio.it
PEC: xvcmvalledelliri@pec.it

1.1. Analisi del contesto esterno

La comunità montana è un ente locale definito dall'art. 28 del decreto legislativo 267/00 come "unioni di comuni, enti locali costituiti fra comuni montani e parzialmente montani, anche appartenenti a province diverse, per la valorizzazione delle zone montane per l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni conferite e per l'esercizio associato delle funzioni comunali.". Originano da una visione programmatica che voleva tutelare e salvaguardare le popolazioni e le aree deboli del territorio nazionale. Furono istituite originariamente, in attuazione della legge 1102 del 3.12.1971. Successivamente confermate e codificate con la legge 142/90 e definitivamente incardinate nell'ordinamento giuridico con il decreto legislativo 267/00 che nell'ambito del titolo secondo capo primo gli dedica l'intero capo quarto, definendone natura, ruolo e funzioni.

Le successive riforme costituzionali che hanno interessato la Repubblica Italiana hanno sancito la competenza regionale in materia di comunità montane. Principio più volte riaffermato anche dalla Corte Costituzionale. Da qui è partito un lunghissimo periodo di riforma degli enti montani che però non trova ancora una definizione. Il risultato finale ad oggi è un ente che risente delle mancate scelte e definizione da parte della governance regionale con conseguenti ripercussioni sull'attività dello stesso.

Ad oggi le comunità montane traggono le proprie risorse esclusivamente attraverso trasferimenti operati dalla Regione Lazio e dai comuni membri. La regione assicura, anche se parzialmente la copertura degli oneri di funzionamento. I comuni rimborsano i costi sostenuti per lo svolgimento, per conto degli stessi di servizi.

Il cotesto in cui opera la comunità montana è un contesto di stretta collaborazione con i comuni aderenti e con le relative strutture.

1.2. Analisi del contesto interno

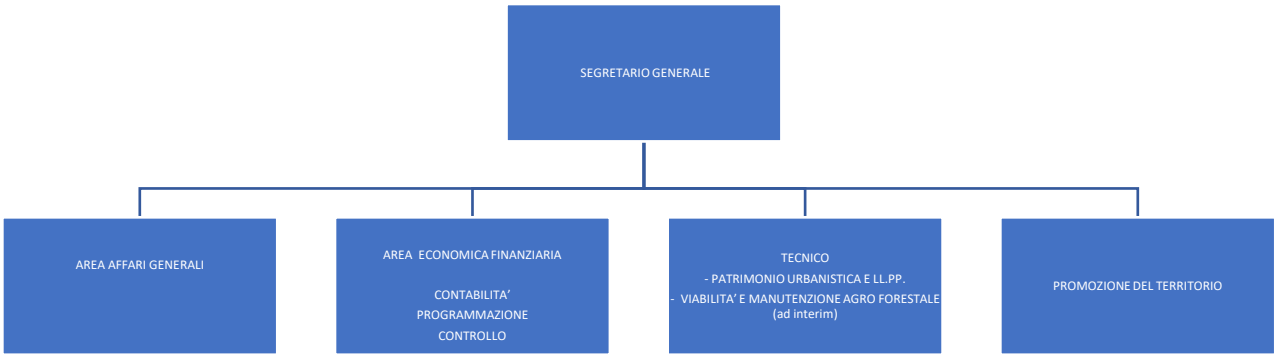
Attualmente l'ente risulta in gestione commissariale e pertanto gli organi di indirizzo politico sono assenti e sostituiti da un commissario nominato con decreto del presidente della Regione Lazio n. T00048 del 15 marzo 2021.

Al commissario sono stati attribuiti poteri e funzioni dei disciolti organi dell'ente (Consiglio, Giunta, Presidente).

Il commissario svolge pertanto tutte le funzioni e opera attraverso propri atti.

1.2.1. Organigramma dell'ente

L'organizzazione della struttura tecnica dell'ente è riassunta nel seguente diagramma:



1.2.2. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

L'ente ha già provveduto alla mappatura dei processi la cui sintesi viene riportata nel presente piano alla sezione 2.3.2

2. SEZIONE: VALORE ANTICORRUZIONE PUBBLICO, E PERFORMANCE

2.1. Valore pubblico

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

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene opportuno, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente per l'anno 2025.

<table>
<tr><td>AREA SEGRETERIA GENERALE

Segretario Generale

Dott. Raffaele Allocca</td><td>Funzioni assegnate: (Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 14/2015)

Coordinamento ed organizzazione delle attività di supporto al Commissario; Attività contrattuali dell’Ente; Pubblicazione e raccolta cronologica degli originali di tutti gli atti deliberativi e gestionali; Attività di coordinamento in materia di privacy (General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679); Adempimenti in materia di anticorruzione (legge n. 190 del 6.11.2012 e ss. mm. e ii); Attività di coordinamento in materia trasparenza (D. lgs. n. 33 del 14.03.2013 e ss. mm. e ii.); Informazione aggiornamento e consulenza degli uffici in ordine alle innovazioni legislative e regolamentari; Amministrazione trasparente; Rapporti con l’O.I.V; Controllo interno di regolarità amministrativa; Attività di Coordinamento e sovrintendenza dei settori ordinari e dei servizi; Gestione dello stato disciplinare del personale di ruolo; Relazioni sindacali; Formazione del personale; Responsabile del personale; Gestione dello stato giuridico del personale ed organizzazione del personale; Attività amministrativa relativa a reclutamento, selezione ed assunzione del personale; Adempimenti concorsuali interni ed esterni; Attività preliminare in materia di contenzioso del lavoro; Analisi, studi e ricerche in materia amministrativa; Definizione e gestione progetti speciali di sviluppo del territorio; Rapporti con gli Enti Locali in ottica di sviluppo del territorio e trasformazione della Comunità Montana; Attività e rapporti istituzionali; Attività di consulenza ai Responsabili di Servizio nella definizione delle controversie di lavoro; Supporto Responsabili di Servizio per la prevenzione del contenzioso civile; Ufficio legale; Incarichi legali e rapporti con i legali incaricati; Attività di rappresentanza e difesa dell'Ente; Gestione delle controversie civili e amministrative Organi governo, organizzazione di convegni, predisposizione di eventi e programmazione di incontri e riunioni; Rapporti con la stampa ed attività di comunicazione istituzionale e pubblica; Accesso atti; Decreti Commissariali; Cerimoniale; Stage ed attività di tutoraggio</td></tr>
<tr><td>Risorse strumentali assegnate</td><td>La normale dotazione hardware e software per la gestione dei processi operativi – le attrezzature e macchinari in dotazione dei rispettivi servizi</td></tr>
<tr><td>Risorse economiche assegnate</td><td>v. schede DUP di riferimento</td></tr>
<tr><td>Personale assegnato</td><td><table><tr><td>Nominativo</td><td>Cat. Giuridica/Economica.</td></tr><tr><td>Di Sotto Fabio 100%</td><td>B3/B4</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>AREA AFFARI GENERALE

Responsabile:

Dott.sa Cinzia Delicata</td><td>Funzioni assegnate: (Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 14/2015)

Gestione ed organizzazione Protocollo;
Catalogazione e conservazione degli originali di tutti gli atti deliberativi e gestionali;
Attività amministrativa; Predisposizione atti, Decreti e Delibere; Pubblicazione Atti;
Protocollo informatizzato; Informatizzazione P.A. Adempimenti connessi all'art. 44, comma 1-bis del d.lgs. n. 82/2005 (responsabilità della conservazione dei documenti informatici);
Inventario dei beni mobili; Predisposizione atti per il Segretario Generale; Collaborazione con il Segretariato Generale per le ricerche e studi giuridici;
Gestione ed organizzazione L.S.U.;
Vice Segretariato Generale.</td></tr>
<tr><td>Risorse strumentali assegnate</td><td>La normale dotazione hardware e software per la gestione dei processi operativi – le attrezzature e macchinari in dotazione dei rispettivi servizi</td></tr>
<tr><td>Risorse economiche assegnate</td><td>v. schede DUP. di riferimento</td></tr>
<tr><td>Personale assegnato</td><td><table><tr><td>Nominativo</td><td>Cat. Giuridica/Economica.</td></tr><tr><td>Fiori Massimo 50%</td><td>B3/B4</td></tr></table></td></tr>
</table>

Programma strategico/Obiettivi strategici (DUP 2025-2027)	Servizio Affari Generali	Obiettivo operativo	PESATURA %	Periodo di vigenza	Termini del processo/procedimento	Target previsto (livello atteso di performance)
Attività Amministrativa	Gestione ed organizzazione LSU	Gestione ed organizzazione del lavoro delle unità LSU	10	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Gestione ed Organizzazione Protocollo:	Gestione nei tempi previsti dei sub procedimenti di competenza	30	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Pubblicazione atti su Albo Pretorio	Gestione dei procedimenti di pubblicazione degli atti nei termini	20	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
Mantenimento della gestione dell'ente	Servizio Affari Generali	Assolvimento degli adempimenti nei termini prescritti	40	2025-2027	31 dicembre 2024	90%

AREA FINANZIARIA: **Responsabile:** **Dott.sa Claudia Tata**	**Funzioni assegnate: (Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 14/2015)** Bilancio e controllo di gestione; Certificazioni inerenti al bilancio di previsione; Prenotazione e impegno delle spese; Mandati di pagamento; Redazione P.E.G; Presiede al controllo ed alla programmazione finanziaria dell'Ente operando in modo trasversale su tutti i servizi dei settori; Gestione immobile dell'Ente relativamente ai contratti per utenze. Servizio di Economato dell'Ente; Trattamento economico (buste paga e CUD), previdenziale, assistenziale del personale; Servizio pensioni. Gestione dello stato economico del personale
Risorse strumentali assegnate	La normale dotazione hardware e software per la gestione dei processi operativi
Risorse economiche assegnate	v. schede DUP di riferimento
Personale assegnato	Nominativo: Proia Laura 100% — Cat. Giuridica/Economica.: C1/C2

Programma strategico/Obiettivi strategici (DUP 2025-2027)	Servizio Economico finanziario	Obiettivo operativo	PESATURA %	Periodo di vigenza	Termini del processo/procedimento	Target previsto (livello atteso di performance)
Attività Amministrativa	Bilancio e Controllo di Gestione	Redazione del Bilancio e Controllo della Gestione	40	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Servizio Economato	Gestione del servizio di Economato dell'Ente	10	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Trattamento Economico del Personale	Gestione dei procedimenti relativi al trattamento economico del personale	20	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
Mantenimento della gestione dell'ente	Servizio Economico Finanziario	Assolvimento degli adempimenti nei termini prescritti	30	2025-2027	31 dicembre 2024	90%

AREA TECNICA: **Responsabile:** **Geom. Massimo Casinelli**	**Funzioni assegnate: (Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 14/2015)** Strumenti urbanistici di competenza, Gestione beni patrimoniali; Procedimenti comprendenti l'affidamento di lavorazioni specifiche e le attività di servizi di progettazione, architettura e ingegneria regolati da particolari leggi (D.Lgs. 163/2006 e ss. mm. e ii.) direttamente connessi agli interventi di competenza del servizio; Gestione del patrimonio, parte amministrativa; Compravendita di immobili; Inventario beni immobili; Approvvigionamento di beni e servizi; Manutenzione Immobili dell'Ente; Gestione autoparco Comunitario ed utilizzo automezzi; Bolli ed Assicurazioni degli automezzi Gestione di gare e appalti; Stazione Unica Appaltante; Attività di implementazione e di gestione del Piano Socio Economico (SIT); Digitalizzazione documentazione; Gestione procedure informatiche stazione unica appaltante; Gestione procedure informatiche delle piattaforme dell'Ente; Gestione sito web istituzionale; Innovazione tecnologica Visure immobili, Planimetrie, consultazione banche dati. Gestione Catasto. Interventi di manutenzione ordinaria della rete stradale e rurale di competenza comunitaria; Pulizia fossi e rifacimento degli stessi; Programmazione interventi di carattere manutentivo allo scopo di valorizzazione e tutelare la difesa del suolo; Pianificazione del territorio a scopo agricolo e ittico – venatorio; Protezione Civile ed Ambientale; Antincendio boschivo; Organizzazione e gestione Corsi di Formazione
Risorse strumentali assegnate	La normale dotazione hardware e software per la gestione dei processi operativi
Risorse economiche assegnate	v. schede DUP. di riferimento
Personale assegnato	Nominativo – Cat. Giuridica/Economica. Fiori Massimo 25% – B3/B4

Programma strategico/Obiettivi strategici (DUP 2025-2027)	Servizio Patrimonio, Urbanistica e Lavori Pubblici	Obiettivo operativo	PESATURA %	Periodo di vigenza	Termini del processo/procedimento	Target previsto (livello atteso di performance)
Attività Amministrativa	Stazione Unica Appaltante	Gestione di Gare e Appalti - CUC	40	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Sportello Catastale Decentrato	Gestione ed organizzazione dello Sportello Catastale Decentrato	10	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Manutenzione e Ambiente	Interventi di manutenzione di competenza – piccole bonifiche ambientali e prevenzione incendi boschivi	10	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
Mantenimento della gestione dell'ente	Servizio Patrimonio, Urbanistica e Lavori Pubblici	Assolvimento degli adempimenti nei termini prescritti	40	2025-2027	31 dicembre 2024	90%

<table>
<tr><td>AREA PROMOZIONE DEL TERRITORIO

Responsabile:

Dott. Stefano Capuano</td><td>Funzioni assegnate: (Circ. Ragioneria Generale dello Stato n. 14/2015)

Valorizzazione dei beni culturali, storici ed antropologici; Musei ed archivi storici; Programmazione e coordinamento delle attività culturali integrate; Promozione delle iniziative culturali, storiche e turistiche; Recupero patrimonio storico-artistico; Partecipazione a convegni, congressi e seminari; Organizzazione di eventi volti alla valorizzazione dei prodotti tipici enogastronomici; Promozione delle iniziative enogastronomiche; Sostegno ed assistenza agli operatori economici sul territorio comunitario; Partecipazione a Fiere e Mercati a tema.
Acquisto beni e servizi; Attività di coordinamento in materia trasparenza (D.lgs. n. 33 del 14.03.2013), Attuazione normativa sulla Privacy. Attività supporto Garante per la protezione dei dati personali (Data protection Officer – DPO). Attuazione Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016; Supporto informativo all'O.I.V.; Collaborazione con il Segretariato Generale per analisi, studi e ricerche in materia amministrativa.
Cooperazione internazionale; Ufficio Europa; Sviluppo programmi di finanziamento comunitario; Attività di divulgazione e supporto per progettualità finalizzata alla crescita ed allo sviluppo della attività produttive del territorio; Sostegno ai Comuni nella redazione e predisposizione di progetti; Organizzazione, promozione e gestione dei progetti di Servizio Civile Universale.</td></tr>
<tr><td>Risorse strumentali assegnate</td><td>La normale dotazione hardware e software per la gestione dei processi operativi</td></tr>
<tr><td>Risorse economiche assegnate</td><td>v. schede DUP di riferimento</td></tr>
<tr><td>Personale assegnato</td><td><table><tr><td>Nominativo</td><td>Cat. Giuridica/Economica.</td></tr><tr><td>Fiori Massimo 25%</td><td>B3/B4</td></tr></table></td></tr>
</table>

Programma strategico/Obiettivi strategici (DUP 2025-2027)	Servizio Promozione del Territorio	Obiettivo operativo	PESATURA %	Periodo di vigenza	Termini del processo/procedimento	Target previsto (livello atteso di performance)
Attività Amministrativa	Promozione	Promozione e sostegno alle iniziative culturali, storiche, turistiche ed enogastronomiche	30	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Acquisto Beni e Servizi	Attività connesse all'acquisto di beni e servizi	10	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
	Servizio Civile	Gestione, organizzazione e promozione dei progetti di Servizio Civile Universale	20	2025-2027	31 dicembre 2024	90%
Mantenimento della gestione dell'ente	Servizio Promozione del Territorio	Assolvere tutti i compiti amministrativi nei tempi previsti	40	2025-2027	31 dicembre 2024	90%

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Commissario con i poteri della Giunta	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. Raffaele Allocca nominato con decreto del Commissario prot. 2109 del 12/07/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - 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). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - 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. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - 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. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed 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: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". 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.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	La violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	Svolgono attività informativa nei 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.); Partecipano al processo di gestione del rischio; Propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e Verificano le ipotesi di violazione; 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); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Commissario con i poteri del Consiglio	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. 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. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2. Sistema di gestione del rischio

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

La XV Comunità Montana in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia per l'individuazione e la stima del rischio. Conseguentemente alla mappatura dei processi si proceduto con l'individuazione delle sotto-aree, dei processi e dei rischi potenziali come segue:

2.3.2.1. Individuazione delle sotto-aree – dei processi – dei rischi potenziali

a) Area: acquisizione e progressione del personale		
SOTTOAREE	PROCESSI	RISCHI POTENZIALI
Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive
	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva
	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati della procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne
Progressioni di carriera	Progressioni Orizzontali:	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento
Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture		
1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento 3. Requisiti di qualificazione 4. Requisiti di aggiudicazione	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione
5. Valutazione delle offerte 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte 7. Procedure negoziate 8. Affidamenti diretti 9. Revoca del bando	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza
10. Redazione del crono programma 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto 12. Subappalto 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Requisiti di Qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richiesta di requisiti non congrui e/o corretti
	Requisiti di Aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara, nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta

		preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente
	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento
	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub verifica - procedimento dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme
	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici
	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico
	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"
	Redazione del Cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.
	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la

		sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara

c) Area: altre attività soggette a rischio.		
Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento

Sono poi state elaborate le direttive per le singole aree individuate e i processi di controllo da attivare come segue:

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione ove possibile fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano	Capi Settore	Come da Dlg 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale al Resp. della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata

i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Capi settore responsabile del procedimento	Immediata
j) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Capi Settore	Immediata
k) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp. dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: info@xvcomunitamontanalazio.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto ove possibile della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Capi Settore	Come da D.lgs. 33/2013
c) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Capi Settore	Tempo reale
d) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto c) in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Capi Settore	
e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Capi Settore	31 gennaio di ogni anno
f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.

h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della XV Comunità Montana al Resp. della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
j) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Capi Settore	Immediata
k) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Capi settore	
l) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Capi Settore	Immediata
m) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Capi Settore	Immediata
n) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 50/2016	Capi Settore	Immediata
o) Subappalto. Rispetto pedissequo del DLG 50/2016 - Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp. dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp. della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: info@xvcomunitamontanalazio.it

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto ove possibile della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Capi Settore	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Comunità Montana al Resp. della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
f) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione ove possibile tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp. dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: "info@xvcomunitamontanalazio.it

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Rispetto ove possibile della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
b) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

c) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
d) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata
e) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Comunità Montana al Resp. della prevenzione della corruzione	Tutto il Personale	Immediata
f) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Capi Settore	Immediata
g) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Capi Settore	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Capi Settore	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp. dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: info@xvcomunitamontanalazio.it

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione ove possibile fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Capo Settore sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Capi settore	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Capi Settore	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Capi Settore	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.

f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale della Comunità Montana al Resp. della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Capi Settore	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Capi Settore	Immediata
i) Individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte dell'organo di revisione)	Capo Settore	Entro il 31 dicembre di ogni anno

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto ove possibile della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp. dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: "info@xvcomunitamontanalazio.it"

2.3.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

Misure di prevenzione comuni a tutte le aree e le attività a rischio

Stante la presenza di rischi comuni alle Aree come sopra mappate, si è ritenuto opportuno prevedere le seguenti misure di carattere generale trasversali, tese a favorire comportamenti conformi a legge e ai principi di buon andamento degli uffici, applicabili indistintamente alle aree e ai processi classificati come:

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: - Informatizzazione dei processi; - Accesso telematico; - Monitoraggio termini procedimentali	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale (ove possibile)	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali	Consiste nell'individuazione: - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra- istituzionali;	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: - soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;	Evitare: - il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); - la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; - l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.
Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Whistleblowing	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
Formazione	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti

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

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

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5. Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. L'ente dovrà assicurare per quanto compatibile la completa attuazione delle predette direttive.

3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. L'ente compatibilmente con le risorse a disposizione procederà ad una graduale digitalizzazione di tutte le proprie attività.

3.2. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Con Deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta Comunitaria n. 11 del 10.02.2025 è stato programmato il seguente fabbisogno di personale, che si intende qui richiamato quale parte integrante del presente documento.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	7	7	7	7
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0

3.2.2. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Strategicamente per un corretto sviluppo delle attività dell'ente si ritiene che la formazione del personale debba essere prioritariamente nell'ambito del settore contratti e appalti nonché nel settore attività produttive e amministrazione generale

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

La formazione dovrà essere attivata attraverso la fruizione di corsi, possibilmente on-line da organismi specializzati e certificati.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Al fine di favorire la partecipazione di tutti i dipendenti l'ente dovrà farsi carico delle spese di partecipazione ai corsi di maggior prestigio e in particolare per quei corsi che determineranno una ulteriore qualificazione del personale. (ivi compresa la partecipazione a master di specializzazione in materie specifiche trattate dagli uffici).

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, l'OIV procederà al monitoraggio infra-annuale sulla performance e sullo stato di attuazione del presente PIAO almeno una volta l'anno e procederà al monitoraggio finale entro il 31 gennaio dell'anno successivo con riferimento alla data del 31 dicembre.