

ALLEGATO "A"



COMUNE DI SPIGNO SATURNIA

Provincia di Latina

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 25 del 15/03/2024

INDICE

Premessa

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2. VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1.1 Linee programmatiche 2019-2024

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2024-2026

3.3 Programmazione del Fabbisogno del Personale - 2024-2026

3.4 Azioni Positive pari opportunità

Sezione 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Spigno Saturnia

Indirizzo piazza Dante nr. 6

PEC comune.spignosaturnia@pec.it

Partita Iva

Codice Istat 059031

Codice catastale I902

Prefisso 0771

CAP 04020

Sito web istituzionale [https:// comune.spignosaturnia.it](https://comune.spignosaturnia.it)

Popolazione : 2833 abitanti

Densita' 75,81 ab/km2

Superficie 38,74 kmq

Localita' : l'abitato è suddiviso in due agglomerati : Spigno Superiore o Vecchio (1532 in versante orientale Monte Petrella) e Spigno Inferiore o Nuovo (146 m) a ridosso della strada statale 630..

Comuni confinanti : Minturno 6,1 km , Coreno Ausonio 5,84km, Ausonia 6,33 Km , Esperia 9,80 km , Formia 12,04 km.

Amministrazione comunale : riconfermato a seguito delle consultazioni amministrative del 26 giugno 2019 2022 il Sindaco Salvatore Vento .

L' Organigramma della struttura con indicazione del numero dei dipendenti in servizio al 31.12.2023 è stato adeguato al nuovo ordinamento professionale e al Piano del fabbisogno del personale.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il Piano della performance è invece il documento che dà avvio al ciclo della performance di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i. ed è il documento attraverso il quale il Comune di Spigno Saturnia si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

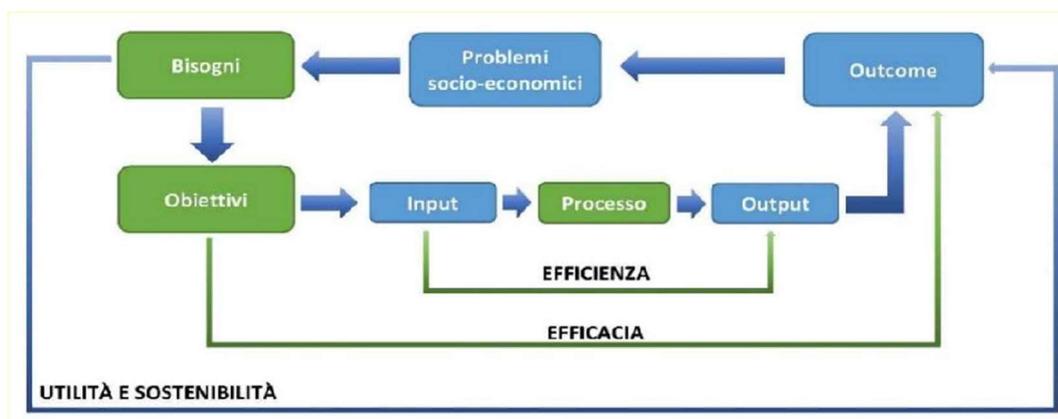
I cicli di programmazione e della performance divengono alla luce del vigente quadro normativo strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi,

in funzione del miglioramento.

La programmazione dell'Ente può essere illustrata con l'aiuto del grafico sottostante e, al fine di agevolare la comprensione, si forniscono i seguenti elementi:

- input: quantità e qualità delle risorse (umane, finanziarie, ...);
- output: quantità e qualità delle prestazioni e dei servizi prodotti (nuovi servizi, ...);
- outcome: si intende l'impatto, il risultato ultimo di un'azione; la conseguenza di un'attività/processo dal punto di vista dell'utente del servizio e degli stakeholder più in generale; un outcome può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad esempio la riduzione del numero delle auto circolanti grazie al potenziamento del servizio pubblico) oppure allo stato finale raggiunto (ad esempio la riduzione dell'inquinamento atmosferico in una data zona).

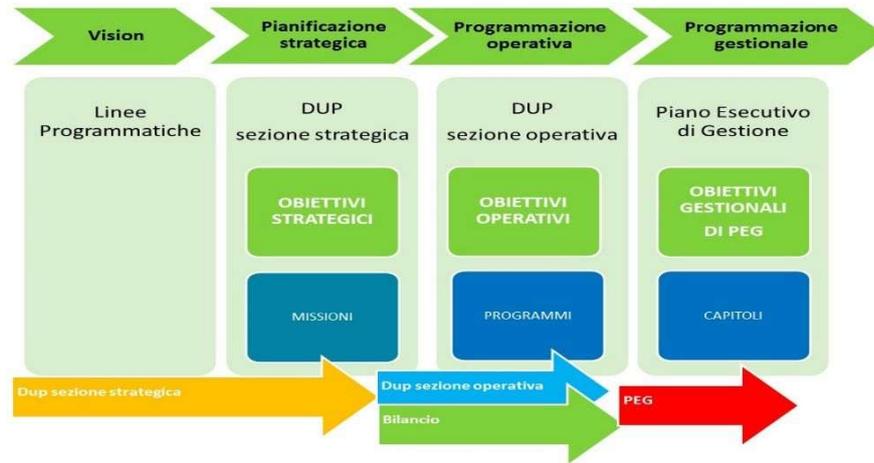
Il punto di partenza sono le necessità della popolazione di riferimento da cui emergono i bisogni che l'Ente intende soddisfare. Al fine di dare risposta a tali esigenze vengono messi in campo gli input (risorse economiche e umane) che producono degli output, vale a dire prestazioni/prodotti erogati, che a conclusione del ciclo dovrebbero portare ad una modifica dei bisogni iniziali. Tale processo è definito come una sequenza organizzata di attività finalizzate alla creazione di un output che, richiesto o necessario ad un utente/ categoria di utenti, può coinvolgere più unità organizzative.



La programmazione strategica ed operativa è contenuta nei seguenti documenti :

1. Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
2. Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
3. Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Il ciclo della programmazione



Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le linee programmatiche del Comune di Spigno Saturnia (LT) approvate con Deliberazione Consiglio Comunale nr. 1 del 10 giugno 2019 sono ispirate ai seguenti valori :



2.1.1 LINEE PROGRAMMATICHE 2019/2024

Le Linee Programmatiche 2019/2024: illustrate al Consiglio Comunale in data 10 giugno 2019, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2019/2024 sviluppano quattro tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e che rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti da implementare nel corso del mandato.

La figura successiva illustra le Linee Programmatiche 2019/2024 declinandole in ambiti strategici e operativi di intervento.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
1. POLITICA TRIBUTARIA E SVILUPPO ECONOMICO	1.1. Contrasto alla desertificazione commerciale con l'introduzione di una fiscalità differenziata per attività economiche a carattere familiare e defiscalizzazione comunale per le Botteghe di Quartiere che svolgono un servizio socio economico a sostegno della Comunità'.
	1.2 Piena applicazione della L. 158/2017 sugli incentivi ai centri multifunzionali
	1.3 Introduzione misure economiche incentivanti ai proprietari di immobili commerciali che affittano a canone concordato per almeno un triennio.
	1.4 Snellimento burocratico e introduzione di misure fiscali apposite a sostegno degli investimenti nelle aree industriali e programmazione delle attività mediante i PIP.
	1.5 Recupero degli immobili dismessi o abbandonati per la realizzazione di spazi attivi nel territorio volti alla scoperta del lavoro artigianale e degli antichi mestieri.
	1.6 creazione di un'associazione permanente tra comuni per l'utilizzo di fondi comunitari europei mediante progettazione d'area a carattere comprensoriale per il miglioramento infrastrutturale e dei servizi pubblici locali.
	1.7 regolamentazione del baratto amministrativo

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
2. POLITICA DELLA TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE	2.1 lancio definitivo dell'applicazione per smartphone COMUNICapp Spigno Saturnia con possibilità di interazione diretta fra cittadino e ente locale.
	2.2. Istituzionalizzazione di tutti i moderni network e delle messaggerie istantanee
	2.3 Istituzione della Consulta delle Associazioni e del Consiglio Comunale dei piccoli.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
	3.1. Contrasto al dissesto idrogeologico realizzando le progettazioni avviate nelle zone maggiormente a rischio
	3.2 Introduzione di meccanismi incentivanti per i cittadini e le associazioni che si impegnano in azioni

3. POLITICA DEL TERRITORIO ,TURISTICA E MONTANA	di volontariato civico volto alla manutenzione del patrimonio pubblico e del bene comune.
	3.3 Informatizzazione e adeguamento alle normative europee degli impianti di pubblica illuminazione.
	3.4 Messa in sicurezza recupero e salvaguardia della viabilita' rurale a servizio dei terreni agricoli e montani
	3.5 Intervento a sostegno della viabilita' di montagna o iniziative volte a sviluppare le infrastrutture agro silvo pastorali come indicato nel Piano di gestione ed assestamento forestale comunale.
	3.6 Difesa del patrimonio ambientale mediante valorizzazione delle risorse territoriali idriche.
	3.7 rilancio delle attivita' agricole favorendo la diffusione e il coinvolgimento nei Piani di Sviluppo Rurale comunitari e attraverso il Gruppo di Azione locale GAL dei Monti Lepini.
	3.8 Costruzione della filiera produttiva , volta alla commercializzazione , delle coltivazioni legate a Glu' Zeppolone , prodotto identificativo dell'identita' spignese e riconosciuto come di denominazione comunale di origini .
	3.9 introduzione di un apposito marchio per le attivita' turistiche che rispettano determinati standard di qualita' integrando attraverso la scrittura di un Accordo di Programma le peculiarita' del nostro territorio rappresentato da montagne a picco sul mare , favorendo un necessario dialogo tra le aree protette dei Monti Aurunci e della Riviera di Ulisse.
	3.10 Inquadramento dell'offerta turistica delle attivita' commerciali di Spigno Saturnia all'interno del contesto storico religioso ambientale dell'area Cassino Litorale.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI
4. POLITICA SOCIALE E CULTURALE	4.1. Innovazione sociale attraverso percorsi di housing sociale volti a sostenere la richiesta abitativa e residenziale , l'autonomia psicofisica dei cittadini svantaggiati , la progettazione di spazi collettivi aperti e inclusivi.
	4.2 sostegno alle pratiche di edilizia residenziale sociale da attivare nelle zone maggiormente a rischio spopolamento ed individuate secondo analisi socio economiche e demografiche.
	4.3 attivazione borse di studio per studenti meritevoli o economicamente svantaggiati
	4.4 supporto per la nascita di cooperative di comunita'

2.2 Performance

L'approvazione del Piano performance è stata preceduta dall'integrazione e modificazione del vigente Regolamento sul Sistema di valutazione della performance il quale è stato adeguato alla recente Circolare MEF DFP 1/2024 sul rispetto dei tempi medi di pagamento con DGC nr 11 del 21.02.2024 ;

Si rende necessario integrare i contratti individuali di lavoro dei Responsabili di Settore con l'obiettivo del rispetto dei tempi medi di pagamento.

Gli obiettivi operativi sono stati declinati nel Piano della Performance 2024-2026 approvato con DGC nr. 12 del 21.02.2024

Che si riporta come di seguito:

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA

PIANO PERFORMANCE SEZIONE 2.2 PIAO - ANNO 2024

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare in base a quanto disposto dall'art. 3 del Dlgs 27 ottobre 2009 nr. 150 metodi e strumenti idonei a misurare , valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa , secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi .

Con DGC nr. 58 in data 23 giugno 2021 è stato approvato il sistema di misurazione della performance adeguato al Dlgs 74/2017-

Nell'ambito del nuovo Sistema di Misurazione e valutazione della performance la valutazione degli obiettivi e' disciplinata dall'art. 9.2 .

I risultati della misurazione della performance saranno utilizzati da questo Ente per rinnovo incarichi di posizione organizzativa , ai fini trattamento accessorio nonche' ai fini di eventuali progressioni del personale .

Il piano della performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce , con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse , gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione , dei responsabili di settore , dei dipendenti non responsabili di settore.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di settore ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e riaccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilita' dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 10 Dlgs 150/2009 Al fine di assicurare la qualita' , comprensibilita' , ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance , le Amministrazioni pubbliche , secondo quanto stabilito dall'art. 15 c. 2 lett d , redigono annualmente entro il 31 gennaio , un documento programmatico triennale , denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della performance finanziaria e di bilancio , che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce , con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse , gli indicatori per la valutazione e la misurazione della performance dell'amministrazione , nonche' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori .

Per quanto riguarda i piccoli comuni occorre precisare che Corte Conti sez. reg. controllo Sardegna nr. 1/2019 ha evidenziato che anche i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti , pur non essendo tenuti all'adozione

del PEG , devono redigere il Piano della performance.

Considerato che non si ritiene di formulare un piano della performance complesso in quanto Spigno Saturnia è un piccolo Comune che conta circa 2.900 abitanti , che pertanto ha un numero di dipendenti limitato a nr 9 unita' ed una unita' assunta ex art. 110 TUEL , ed ha pertanto una minima dotazione di personale , si ritiene di effettuare una programmazione minimale ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non prevedono aree di esenzione.

L'adozione del piano è peraltro condizione necessaria per l'esercizio della facolta' assunzionale .

Inoltre la assegnazione in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato. (in tal senso Corte dei Conti sez. Veneto del. 161/2013 , sez. Puglia nr. 123/2013 e 15/2016)..

Si da' atto che il presente piano è stato oggetto di validazione da parte dell'Organismo di Valutazione monocratico dell'Ente in persona del dott. Giuseppe Gismondi il quale scadrà nel prossimo mese di maggio.

Per i restanti criteri di valutazione performance di Ente , organizzativa , comportamenti organizzativi , capacita' di differenziare il personale dipendente nell'attribuzione dei premi si fa riferimento al Sistema di valutazione della performance approvato con DGC nr. 58/2021.

Il presente Piano verra' pubblicato su Amministrazione trasparente sezione Performance.

Per effetto dell'art. 6 Dlgs 80/2021 convertito in L. 113/2021 il Piano della performance è confluito nel PIAO. Lo schema di PIAO è stato approvato con DPCM Funzione Pubblica 132/2022. La sezione relativa alla Performance è la 2.2. Pertanto il presente Piano verra' riportato all'interno del PIAO 2024/2026 il cui termine di approvazione è trenta giorni successivi al termine di legge per l'approvazione del bilancio di previsione quindi 15 aprile 2024.

L'organizzazione del Comune di Spigno Saturnia, di seguito all'approvazione della nuova macroorganizzazione , è articolata in 3 unita' organizzative (Settori) ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile , titolare di posizione organizzativa e precisamente :

Dott.ssa Antonella Caruso ex cat. D –Funzionario Amministrativo Area EQ Settore Amministrativo – Vigilanza Assistente sociale tempo pieno

Dott. Roberto Di Perna ex cat. D Funzionario Contabile - Settore Contabile art. 110 TUEL tempo pieno

Nel Comune di Spigno Saturnia sono in servizio a tempo indeterminato attualmente complessivamente nr. 9 unita' oltre a 2 unita' art. 110 TUEL e art. 90 tempo determinato complessivamente . Oltre agli incarichi di elevata qualificazione sono in servizio :

Antonietta Masella , ex cat. D , Funzionario amministrativo tempo pieno

Sorreca Nemesio ,ex Cat. D Funzionario amministrativo tempo pieno

De Marinis Antonello ,ex cat. C Istruttore amministrativo , tempo pieno

Parente Mario , Istruttore di Polizia locale , tempo pieno

Scipione Lina , ex cat. C , Istruttore contabile , tempo pieno

Baris Salvatore , ex cat. C , istruttore tecnico . geometra , tempo pieno

Simeone Rosa , Istruttore Amministrativo ,tempo pieno

Scipione Rosa , ex cat. B , Operatore Amministrativo tempo pieno

Ing. Fabio Russo ex cat. D , Funzionario Tecnico Ufficio Staff Sindaco

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA

P.R.O. - PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024

Centro di responsabilità (Settore)	Amministrativo Vigilanza
Responsabile (nominativo)	Dott.ssa Antonella Caruso
Politico di riferimento (sindaco/assessore)	

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: Azione strategica:
---	----------------------------------

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Previsione tempi	
	valore strategico complessità		Indicatori	
			1° sem	2° sem
1. Assolvimento obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente. 2. Rispetto tempi medi di pagamento	15	Rispetto delibere ANAC in materia di pubblicazione su Amministrazione Trasparente Rispetto indice su tempi medi di pagamento (30 gg emissione fattura) Riduzione del debito commerciale - art 1 co. 859 lett b e 861 della L. 30 dicembre 2019 nr. 145 - ammontare complessivo fatture commerciali scadute e non pagate al 31.12		X
2. Gara assistenza specialistica minori disabili	10	Aggiudicazione gara		X
3. Aggiornamento Regolamento Commercio Aree Pubbliche	10	Predisposizione regolamento		X
4. Aggiornamento Manuale del Protocollo informatico aggiornamento direttive Agid	10	Predisposizione manuale protocollo		X
	Totale 45			

- *Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati*

Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
n. PC		Assegnate con il bilancio 2024

- **Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati**

Obiettivo	Tipo collaborazione	CdR interessato

- **Eventuali valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi**

--

Spigno Saturnia , li _____

Il responsabile di Settore

Il referente politico

Il segretario comunale

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA	
P.R.O. - PIANO DI ASSEGNAZIONE RISORSE e OBIETTIVI - ANNO 2024	
Centro di responsabilità (Settore)	Contabilita' e Finanze
Responsabile (nominativo)	Responsabile pro tempore
Politico di riferimento (sindaco/assessore)	

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica	Programma: Azione strategica:
---	----------------------------------

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Previsione tempi	
	valore strategico complessità		Indicatori	1° sem
1. Assolvimento obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente. 2. Rispetto tempi medi di pagamento	15	Rispetto delibere ANAC in materia di pubblicazione su Amministrazione Trasparente Rispetto indice su tempi medi di pagamento (30 gg emissione fattura) Riduzione del debito commerciale - art 1 co. 859 lett b e 861 della L. 30 dicembre 2019 nr. 145 - ammontare complessivo fatture commerciali scadute e non pagate al 31.12		X
2. Implementazione ed aggiornamento modulistica on line tributi comunali	10	Pubblicazione su sito web istituzionale modulistica tributi		X
3. Attuazione procedura di recupero evasione fiscale	10	Inserimento a ruolo di almeno 12 nuovi evasori		X
4. Bilancio di previsione 2025-2027 - presentazione schema alla parte politica entro il 15 novembre 2024	10	Rispetto Regolamento di contabilita'		X
Totale 45				

- Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati*

Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
n. PC		Assegnate con il bilancio 2024

- Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati**

Obiettivo	Tipo collaborazione	CdR interessato

- Eventuali valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi**

--

Spigno Saturnia , li _____

Il responsabile di Settore

Il referente politico

Il segretario comunale

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è

inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Scheda Performance 2024

COMUNE DI SPIGNO SATURNIA	
PIANO PERFORMANCE - ANNO 2024	
Centro di responsabilità (settore)	Tecnico
Responsabile (nominativo)	
Politico di riferimento	Assessore Karim Tucciarone

Riferimento alla relazione previsionale e programmatica		Programma: Azione strategica:		
Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivo	Previsione tempi	
	valore strategico complessità		Indicatori	
1. Assolvimento obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente. 2. Rispetto tempi medi di pagamento	15	Rispetto delibere ANAC in materia di pubblicazione su Amministrazione Trasparente Rispetto indice su tempi medi di pagamento (30 gg emissione fattura) art 1 co. 859 lett b e 861 della L. 30 dicembre 2019 nr. 145 - Riduzione del debito commerciale - ammontare complessivo fatture commerciali scadute e non pagate al 31.12	1° sem	2° sem
2. Appalto servizio raccolta RSU	10	Aggiudicazione gara		X
3. Gara manutenzione verde pubblico	10	Aggiudicazione gara		X
4. Appalti digitalizzazione PNRR	10	Affidamento servizio		X
Totale 45				

- Risorse aggiuntive assegnate per il raggiungimento degli obiettivi sopra riportati*

Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
		Assegnate con il bilancio 2024

- Eventuale collaborazione richiesta ad altri C.d.R. per il raggiungimento degli obiettivi assegnati**

Obiettivo	Tipo collaborazione	CdR interessato

- Eventuali valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi**

--

Spigno Saturnia , li _____

Il responsabile di Settore

Il referente politico

Il segretario comunale

N.B. La presente scheda deve essere intesa prevalentemente quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, la stessa viene infatti adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda, che costituirà riferimento indispensabile per l'attività del controllo di gestione, è inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione (nell'ambito della valutazione delle prestazioni del personale apicale) per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE DI SPIGNO SATURNIA

per il triennio 2024-2026 è redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con la **Deliberazione n 605 del 19 dicembre 2023**. – La presente sezione è desunta dal Piano triennale prevenzione corruzione aggiornato con DGC nr. 13/2024 .

L’ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Attraverso l’adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), il Comune/Unione dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”), in conformità alle indicazioni contenute nell’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il PNA 2022 2024 consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fino ad oggi fornite da ANAC per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione corruzione e dedica ampio spazio per approfondimenti in relazione alle procedure derogatorie in materia di appalti , anche con riferimento al PNRR , riporta nell’Allegato 9 i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di appalti , dedica un intero capitolo al pantouflage , riporta gli indirizzi finora espressi in materia di prevenzione anticorruzione e le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi sulla base dei principali standard internazionali di risk management che diventano pertanto l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione corruzione .

La finalità del presente P.T.P.C. è l’individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Spigno Saturnia.

Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., con il termine **corruzione** si intendono tutte le “*situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*”¹.

La nozione di corruzione contenuta nel PNA è infatti molto diversa e più ampia rispetto a quella penalistica e coincide con il concetto di “*maladministration*”, intesa come assunzione di decisioni finalizzate alla cura di interessi particolari anziché al perseguimento dell’interesse pubblico.

La corruzione di cui alla legge 190/2012 quindi ha riguardo ad “atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”².

L’adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l’applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto

¹ P.N.A., pag. 13.

² Deliberazione ANAC n. 12 del 28.10.2015

costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

2.3.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

ANALISI DEL CONTESTO

Analisi del contesto esterno

Il PNA 2022-2024 richiamano l'attenzione sulla importanza dell'analisi del contesto esterno ai fini dell'elaborazione di una corretta strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo.

Per tale ragione, in sede di redazione del PTPCT, appare necessario muovere prioritariamente dall'analisi del contesto esterno nel quale opera il Comune di Spigno Saturnia.

Come evidenziato nel VI Rapporto Mafie con riferimento al Lazio del Sud questo territorio subisce l'influenza campana da un punto di vista criminale e le piazze di spaccio, intese come aree territoriali di smercio delle sostanze stupefacenti, sono sottoposte al controllo di clan camorristici. Anche dalla consultazione della locale stazione di carabinieri, questo territorio è interessato, da decenni, dalla presenza delle organizzazioni di microcriminalità traffico stupefacenti, piccole estorsioni, reati contro il patrimonio (furti), infiltrazioni nei settori economici della criminalità organizzata.

Analisi del contesto interno

Il Comune di Spigno Saturnia si estende su una superficie di 38,74 Km².

La popolazione residente è pari a 2.961 abitanti.

Il territorio comunale è prevalentemente montuoso e collinare, caratterizzato da una vocazione essenzialmente agricola.

La struttura organizzativa del Comune di Spigno Saturnia si articola nei seguenti Settori:

- Settore Amministrativo: Protocollo, Personale, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport, Socio Assistenziale, Biblioteca, Elettorale, Demografici, Stato Civile, Anagrafe, Statistica, Economato, Suap, Polizia locale;
- Settore Contabilità e Finanze: Economico finanziario, Tributi, Entrate, Cassa;
- Settore Tecnico: Urbanistica, Manutenzione, Lavori pubblici, Edilizia residenziale pubblica e privata, Patrimonio, Ambiente;

Il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 9 oltre a 2 unità fuori ruolo a tempo determinato reclutate con procedura art. 110 TUEL e con procedura ex art. 90 TUEL.

Si precisa che, al momento della predisposizione del presente Piano, non risulta ancora completato il processo di aggregazione del Comune di Spigno Saturnia con altri Enti per l'esercizio associato delle

funzioni fondamentali.

Il Servizio di Segreteria Comunale è sempre stato retto con reggenza a scavalco dal giugno 2019 con esclusione del periodo in convenzione con i Comuni di Minturno e Santi Cosma e Damiano giusta DCC nr. 33 del 30.1.2022. La suddetta convenzione è stata oggetto di recesso unilaterale da parte del Comune di Minturno e pertanto dal 1 marzo prossimo venturo e comunque dalla presa d'atto del Ministero dell'Interno la segreteria tornerà vacante.

- **Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)**

Con decreto sindacale prot. 1033 /2017 era stato nominato Responsabile RASA il geom Lino Pampena. Dalla cessazione per collocamento a riposo del suddetto Funzionario si rende necessario modificare l'abilitazione con ANAC.

SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEL COMUNE DI SPIGNO SATURNIA

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Spigno Saturnia sono:

- *L'autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti **(articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016)**.

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il **PNA 2016 (pagina 15)** precisa che *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti”*. Occorre precisare che come chiarito alla pagina 20 del PNA 2019 la piattaforma informatica è stata istituita e gli Enti sono tenuti alla registrazione e all'accreditamento su tale piattaforma.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

La nuova disciplina introdotta dal **D.Lgs. n. 97/2016** ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come precisato dal **PNA 2016 (pag. 17)**, **“d'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”**.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT) è il Segretario Comunale dell'Ente ed è stato nominato con apposito decreto del Vertice

dell'Amministrazione (Sindaco o Commissario Straordinario). Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di questo ultimo e/o di propria iniziativa.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.

In particolare i responsabili di Settore fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Settore collaborano con l'RPCT per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei **Responsabili**:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Servizio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Come evidenziato dal **PNA** i Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- *Il Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della

corruzione da parte dei responsabili.

Il RPCT può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano. Il NVC è individuato in persona del Dott. G. Gismondi giusto decreto del Sindaco prot. 3765 del 13.05.2021 .

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari presso il Comune di Spigno Saturnia è stato costituito con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 17 maggio 2022-.

I dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3.3.PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Segretario Comunale dell'Ente, Dr.ssa Franca Sparagna , in collaborazione coi Responsabili di Settore - Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale , è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, apposito avviso prot. 9404 del 7 dicembre 2023 , ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte di tutti gli stakeholders. Alla data del 31 dicembre 2023 ed alla data di approvazione del presente piano, non è pervenuta alcuna osservazione o proposta.

Il P.T.P.C. è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale .

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il P.T.P.C. dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

2.3.4 OBIETTIVI DEL PIANO

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C.T. del Comune di Spigno Saturnia intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

2.3.5 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

La strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

2.3.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

Come precisato nel PNA *“Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.”*

Ai fini della elaborazione del presente PTPCT si è tenuto conto non solo delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti ma anche degli ulteriori processi rinvenibili all'interno dell'Ente.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'**allegato 1** al presente Piano.

4.2 ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

Nell'ambito del Comune di Spigno Saturnia, l'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta partendo da una analisi della struttura organizzativa dell'Ente e considerando i vari settori di responsabilità. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza "mappati". L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia con approccio di tipo qualitativo suggerito dal PNA 2019 ed è riportata nell'Allegato 1 al presente Piano.

I criteri per l'assegnazione del livello di rischio sono stati elaborati come di seguito :

- 1 . Il processo ha un livello di interesse esterno ? Probabilità SI/NO
 1. Il decisore interno ha discrezionalità ? Probabilità SI/NO
 2. La normativa che disciplina il processo è complessa ? Probabilità SI/NO
 3. Il processo è stato interessato nell'ultimo triennio da procedimenti disciplinari , procedimenti per responsabilità amministrativo / contabile , procedimenti penali , ricorsi , presenza di segnalazioni per esposti ? Probabilità SI /NO
 4. Sono emerse criticità in sede di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive o a seguito di controlli interni ? Probabilità SI/ NO

Legenda Valore del SI : 1

Valore del No : 0

Scala per definire in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo la fascia di assegnazione del livello di rischio (ALTA ; MEDIA , BASSA) :

Punteggio da 4 a 5 : RISCHIO ALTO

Punteggio da 2 a 3 : RISCHIO MEDIO

Punteggio da 0 a 1 : RISCHIO BASSO

2.3.7 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo "mappato" sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori, per le quali si rimanda **all'allegato 1** al presente Piano.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

Per quanto riguarda le misure di trattamento , le priorità di intervento sono in relazione al grado di Rischio.

2.3.8 Trasparenza

Si rinvia all' Allegato del presente PTPC.

2.3.9 Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012,

le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di 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.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo dell'Unione devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Al riguardo si rappresenta che il Comune di Spigno Saturnia ha nel corso dell'anno 2022 aggiornato il proprio Codice di Comportamento alla Delibera ANAC 177/2020 previa consultazione pubblica avviata giusta DGC nr. 102 del 7 novembre 2022. L'approvazione definitiva del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Spigno Saturnia è avvenuta con DGC nr. 119 del 6 dicembre 2022.

Si ritiene opportuno ribadire :

l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di iscrizione nel Registro degli indagati in procedimenti penali come suggerito da ANAC nella Delibera nr. 215 del 26 marzo 2019.

- l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione gli incarichi esterni, a qualunque titolo, anche gratuito o con rimborso spese documentato, presso diversa amministrazione.

In relazione a tale misura obbligatoria si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola:	Da attuare	Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza	Richiamo e rinvio al codice di comportamento dell'Ente nei contratti e nelle convenzioni stipulate dall'Ente con soggetti esterni.

<p>“ Codice di Comportamento” – <i>1. L’operatore economico/il professionista, nell’esecuzione dell’appalto/della concessione/dell’incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune reperibile nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i> <i>2.La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l’Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>			
<p>Monitoraggio sull’attuazione del codice</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>della relazione di monitoraggio entro i termini previsti</p>

2.3.10 Rotazione del personale

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012 all’art 1 comma 4 lett e), comma 5 lett b), comma 10 lett b).

Nell'aggiornamento 2016 al PNA; l'ANAC ha distinto tra "rotazione ordinaria" prevista dalla legge 190/2012 e "rotazione straordinaria" prevista dall'art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi. La **rotazione ordinaria** del personale appare allo stato non attuabile in misura piena, atteso il numero di dipendenti dotati di specifica professionalità e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente, dati anche i collocamenti a riposo che sono avvenuti e si verificheranno nell'anno 2023.

Con riguardo invece alla rotazione straordinaria, in ottemperanza alle raccomandazioni dell'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA³, come aggiornate con Delibera nr. 215 del 26 marzo 2019, si prevede che:

- per il personale titolare di p.o., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'attribuzione di altro incarico, qualora possibile in relazione alle circostanze, ovvero con la revoca dell'incarico di p.o.;

- per il personale non titolare di p.o., nel caso di avvio di procedimenti penali o di procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione straordinaria sarà attuata con l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio.

Prima di applicare l'istituto della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione deve verificare la sussistenza di due condizioni:

1) l'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti/figure equiparate;

2) la sussistenza di una condotta corruttiva ai sensi dell'art 16 comma 1 lett l-quater del D. LGS 165/2001.

Come evidenziato dall'Autorità, la valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. Con riguardo al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, ad avviso dell'Autorità, tale momento coincide **con la iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art. 335 cpp**. In caso di rinvio a giudizio trova applicazione il trasferimento d'ufficio ai sensi della L. 97/2001. Si rinvia a Delibera Anac 215/2019.

2.3.11 Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi, i RUP, e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

³ Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 ANAC, pagg. 33-36

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	All'inizio di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Settore Amministrativo	Aggiornamento modulo per la segnalazione dei casi di conflitto come di seguito
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

DICHIARAZIONE (ai sensi degli art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Insussistenza di situazioni di conflitto di interesse

impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Spigno Saturnia

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____

Il _____, codice fiscale _____ in qualità di incaricato per (indicare tipologia e oggetto) _____

consapevole che ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

DICHIARA

1. La propria adesione / l'assenza di adesione ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività d'ufficio

2. Di intrattenere o avere intrattenuto / non intrattenere e non aver intrattenuto, negli ultimi tre anni, rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati di qualunque tipo e in qualunque modo retribuiti, con soggetti che abbiano interesse in attività o decisioni del proprio ufficio, limitatamente alle pratiche al sottoscritto affidate.....

3. che il proprio coniuge o convivente, affini e parenti entro il secondo grado hanno ancora/non hanno rapporti finanziari con il soggetto con il quale ha avuto rapporti di collaborazione di cui al p. 2.

DICHIARA ALTRESÌ

di impegnarsi all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di Spigno Saturnia disponibile sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente ed in particolare ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto d'interesse con interessi personali del coniuge , di conviventi di parenti entro il secondo grado.

(attestazione aggiuntiva riservata ad incaricati di Posizione organizzativa)

DICHIARA

L'inesistenza di interessi finanziari, partecipazioni azionari che lo pongano in conflitto d'interesse con la funzione pubblica che svolge e di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali od economiche che lo pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dirige o che siano coinvolti in decisioni o in attività inerenti all'ufficio.

Il Responsabile del Servizio / del Procedimento

.....

2.3.12 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso posizione organizzativa o dipendente .

La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Gli incarichi extraistituzionali autorizzati devono essere censiti nella banca dati Perlapa oltre che pubblicati nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente *Incarichi autorizzati a personale dipendente*.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

2.3.13 Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Dichiarazioni in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ogni anno	I Responsabili dei Settori sono tenuti a rendere la dichiarazione	Pubblicazione delle dichiarazioni su Amministrazione trasparente
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

2.3.14 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

L'art 1, comma 42, lett 1) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

- Ambito di applicazione del divieto di pantouflage.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Non è limitato ai dipendenti con

contratto a tempo indeterminato perché, come evidenziato dall'ANAC nell'aggiornamento 2018 al PNA, tale limitazione sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche. **Il divieto, pertanto, si applica anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).**

Inoltre il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconferibilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo.

- Esercizio di poteri autoritativi e negoziali.

Il comma 16ter dell'art 53 del D. Lgs 165/2001 si riferisce pertanto ai dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha inteso precisare proprio il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali, presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie. L'Autorità si è pronunciata con delibere, orientamenti e pareri, allo scopo di risolvere le perplessità emerse al riguardo. In primo luogo osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la

elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, **il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.**

Per quanto riguarda gli enti di diritto privato in controllo, regolati o finanziati, definiti dal d.lgs. 39/2013, tenendo conto di quanto disposto dall'art. 21 del medesimo decreto, sono certamente sottoposti al divieto di pantouflage gli amministratori e i direttori generali, in quanto muniti di poteri gestionali. Non sembra invece consentita una estensione del divieto ai dipendenti, attesa la formulazione letterale del citato art. 21 che fa riferimento solo ai titolari di uno degli incarichi considerati dal d.lgs. 39/2013. Ad analoghe conclusioni si giunge per i dirigenti ordinari. Al riguardo, si rammenta che nelle linee guida di cui alla determinazione n. 1134/2017, con riferimento alle società in controllo e agli obblighi previsti all'art. 14 del d.lgs. 33/2013, è stata operata una distinzione fra i direttori generali, dotati di poteri decisionali e di gestione, e la dirigenza ordinaria, che, salvo casi particolari, non risulta destinataria di autonomi poteri di amministrazione e gestione.

Coerentemente a tale indicazione, i dirigenti sono esclusi dall'applicazione dell'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. 165/2001, a meno che, in base a statuto o a specifiche deleghe, siano stati loro attribuiti specifici poteri autoritativi o negoziali.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

- *Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione.*

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento. Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

- *Sanzioni.*

La formulazione delle disposizioni riguardanti il regime sanzionatorio ha sollevato molti dubbi interpretativi, in quanto non sono chiaramente identificati l'organo o l'autorità competente a garantire

l'esecuzione degli effetti sanzionatori, tenendo conto anche della difficoltà per l'amministrazione di verificare il comportamento di un dipendente cessato dal servizio. Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, **le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.)**. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 dello stesso codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Inserimento di clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA:</p> <p><i>“Clausola anti pantouflage. 1. Il dipendente assunto dichiara di essere pienamente consapevole del divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA”.</i></p>	In corso di attuazione	Responsabile Ufficio Personale	Formulazione clausola anti - pantouflage
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola: <i>“ Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</i></p> <p><i>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il</i></p>	In corso di attuazione	Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza	Formulazione clausola anti - pantouflage

<i>triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i>			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa e prassi vigente (salvo differimento del termine disposto dall'ANAC)	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

2.3.15 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

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:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001;</p> <p>b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.</p>	<p>Da attuare</p>	<p>Ciascun responsabile di settore per gli atti di propria competenza</p> <p>Organizzazione generale dell'amministrazione</p> <p>Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza</p>	<p>Atti/procedure adeguate</p>
<p>Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno</p>	<p>Responsabili di Settore per le procedure di rispettiva competenza</p>	<p>Numero controlli effettuati</p>

accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Monitoraggio

2.3.16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. whistleblower.

La Delibera ANAC nr. 469 del 9 giugno 2021 ha dettato delle Linee guida da osservare in materia di tutela degli autori di segnalazione dei reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis Dlgs 165/2001. La segnalazione deve essere indirizzata al RPCT, ad Anac e all'Autorità Giudiziaria laddove ne ricorrano i presupposti. La segnalazione va effettuata al fine di salvaguardia dell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione. Le segnalazioni devono provenire da un dipendente pubblico o equiparato come inteso dall'art. 54 bis. Le segnalazioni provenienti da soggetti estranei (cittadini, organizzazioni, associazioni) possono comunque essere considerate dall'Amministrazione nell'ambito dei procedimenti di vigilanza ordinari. Il trattamento dei dati della segnalazione deve essere improntato alla massima cautela, la segnalazione è sottratta al diritto di accesso. Nel caso in cui si renda necessario il RPCT trasmette la segnalazione all'Autorità Giudiziaria avendo cura di evidenziare che si tratta di segnalazione da parte di un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis DLgs 165/2001. Laddove detta identità venga successivamente richiesta dall'Autorità Giudiziaria o contabile il RPC fornisce tale indicazione previa notifica al segnalante. E' stata attivata una procedura gratuita di gestione informatizzata delle segnalazioni mediante adesione all'iniziativa di Transparency International Italia denominata Whistleblowing Pa raggiungibile al seguente link : [https:// www.whistleblowing.it](https://www.whistleblowing.it)

E' sempre ammessa la trasmissione cartacea in busta chiusa indirizzata al RPCT in maniera riservata. Il

contenuto della segnalazione in forma anonima verrà messo a disposizione di coloro che gestiscono l'istruttoria. Per quanto non espressamente previsto si rinvia a Delibera Anac nr. 469/2021.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite-	30.11.	Settore Amministrativo	Numero di iniziative
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

2.3.17 Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa. L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante attraverso l'esternalizzazione a ditte esterne o formazione in house nell'Ente.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 30 novembre di ogni anno	Settore Amministrativo Personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

2.3.18 Protocollo di Legalità

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose sulle attività economiche anche nei territori in cui il fenomeno non è radicato riducendo inoltre possibili sacche di corruzione. Ai sensi dell'art. 1 co. 7 L 19072012 le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli

di legalita' o nei patti di integrita' costituisce clausola di esclusione dalla gara. La sottoscrizione di protocolli di legalita' puo' essere un valido strumento per controllare appalti finanziati con i fondi del Recovery Fund dell'Unione Europea . Al presente Piano è allegato uno schema di protocollo di legalita' da allegare agli appalti dell'Ente e sottoscrivere unitamente agli operatori economici. Il protocollo di legalita' è stato aggiornato a quanto previsto nel PNA 2022- 2024.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento nei bandi gara apposite nullita' del mancato rispetto delle clausole contenute nel Patto di integrita'	All'atto di predisposizione atti di gara	Tutti i Responsabili dei Settori	Controllo delle disposizioni di nullita' e dell'allegazione Patto di integrita' entro il 31 dicembre di ogni anno

2.3.19 Misura dell'antiriciclaggio e misure organizzative per il PNRR

Nel corso dell'anno 2022 con apposita DGC nr. 109 del 15 novembre 2022 è stato approvato il modello organizzativo dell'Ente in materia di prevenzione del riciclaggio.

Ad integrazione delle misure organizzative adottate si allegano al presente Piano delle check list contenenti una serie di indicatori di anomalia volti ad intercettare nei procedimenti di appalto o di erogazione di contributi operazioni sospette di utilizzo di fondi provenienti da attivita' criminosa.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento nei verbali di gara di attestazioni di aver verificato la eventuale presenza di anomalie ai fini della prevenzione del riciclaggio Modulistica di autocontrollo appalti PNRR per i Responsabili dei Settori	All'atto di predisposizione atti di gara	Tutti i Responsabili dei Settori	Controllo dei verbali di gara entro il 31 dicembre di ogni anno utilizzando anche la modulistica di autocontrollo PNRR

TRASPARENZA

Come evidenziato dal **PNA 2016**, *“La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

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

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

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

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

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal **decreto legislativo 97/2016**:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

2.3.21 Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici,

anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.22 Trasparenza e Privacy.

Con l'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC affronta il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obbligo di pubblicazione, e la nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679.

Dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in Italia il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), cd GDPR.

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs. 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. N. 196/2003, cd. "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, "è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), **è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sono chiamate a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

E' necessario evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».*

Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

2.3.22 Il RPD del Comune di Spigno Saturnia ed i rapporti tra RPCT e RPD

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Spigno Saturnia ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT. Il nominativo del RPD deve essere trasmesso all'Autorità Garante ed il provvedimento di nomina pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC (*nell'aggiornamento 2018 al PNA*) e del Garante per la protezione dei dati personali (*FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT nello svolgimento delle sue funzioni.

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

L'Allegato numero 1, della **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Le tabelle di seguito riportate ripropongono i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 e sono composte da sette colonne che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti** ;

Colonna H : Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati –

La tabella degli Obblighi di pubblicazione è stata aggiornata in conformita' all'Allegato nr. 9 del PNA 2022-2024.

A seguito delle modifiche introdotte all'art. 29 Dlgs 50/2016 dal DI 77/201 convertito nella L. 108/2021 è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi alla fase di esecuzione del contratto d'appalto al fine di consentire un controllo piu' diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione e rendere visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto con il limite indicato dallo stesso art. 29 co. 1 (atti riservati e secretati art. 53 e 162 Codice dei contratti).

Per quanto riguarda la fase esecutiva devono essere tempestivamente pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione Bandi di gara e contratti , fatte salve le menzionate esigenze di riservatezza ai sensi artt. 53 e 162 Codice contratti , i provvedimenti di approvazione e di autorizzazione relativi a :

modifiche soggettive

varianti rinnovi

quinto d'obbligo

subappalti

certificati di collaudo e regolare esecuzione certificati di verifica di conformita'

accordi bonari e transazioni

atto di nomina del direttore lavori , direttore esecuzione , componenti commissioni collaudo.

L'obbligo in questione è estato introdotto a far data dal 1 giugno 2021 a seguito delle modifiche intervenute per effetto del DL 77/2021 convertito in L 108 /2021.

Con riferimento all'adempimento riguardante la pubblicazione del rendiconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione , si evidenzia che la stessa va effettuata tempestivamente annualmente entro il 31 gennaio con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente.

Al riguardo dovranno essere pubblicati i seguenti dati :

dati inizio e conclusione dell'esecuzione

importo del contratto

importo complessivo liquidato

importo complessivo dello scostamento ove si sia verificato.

Si consiglia al riguardo di utilizzare un formato scheda.

Essa deve essere implementata con l'inserimento della pubblicazione degli ulteriori documenti a pubblicazione obbligatoria previsti in delibere specifiche assunte da ANAC o da normative sopravvenute e precisamente :

Delibera Anac nr. 468 del 16 giugno 2021 :

pubblicazione dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 Dlgs 5072016 – Amministrazione trasparente - Personale incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti ;

pubblicazione dei criteri e modalita' di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente – Amministrazione trasparente Sovvenzioni , contributi , sussidi e vantaggi economici sottosezione criteri e modalita' ;

pubblicazione criteri e modalita' per assegnazione alloggi ERP Amministrazione trasparente Sovvenzioni contributi , sussidi e vantaggi economici sottosezione criteri e modalita' ;

pubblicazione atti di carattere generale che individuano criteri , modalita' e procedure dei servizi educativi integrativi 0-6 anni Amministrazione trasparente Sovvenzioni , contributi , sussidi e vantaggi economici , sottosezione criteri e modalita' ;

DPCM 25.09.2014

Pubblicazione elenco autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate , distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di locazione con indicazione della cilindrata e anno di immatricolazione - Amministrazione trasparente Altri contenuti Dati ulteriori ;

art. 47 comma 9 del DL 77/2021 convertito in L. 108/2021

Pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale , la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione di formazione , della promozione professionale , dei livelli ,dei passaggi di categoria e di qualifica , di altri fenomeni di mobilità , dell'intervento della Cassa Integrazione Guadagni , certificazione in materia di lavoro dei disabili . Tale disposizione si applica solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC. Amministrazione trasparente bandi di gara e contratti Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura;

Delibera ANAC nr. 77 del 16 febbraio 2022

Pubblicazione dei dati dei pagamenti informatici – data di adesione alla piattaforma PAGO PA di cui all'art. 5 del CAD Eventuali altri servizi non ancora integrati con il Sistema Pago pa o che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite Pago pa. Amministrazione trasparente Pagamenti dell'Amministrazione IBAN e pagamenti informatici ;

Delibera ANAC nr. 329

del 21 aprile 2021

Pubblicazione del provvedimento amministrativo espresso e motivato di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183 co. 15 Dlgs 50 /2016- Amministrazione trasparente – Altri contenuti – dati ulteriori ;

Art. 45 Dlgs 198 del 15 giugno 2006

Piano triennale azioni positive Amministrazione trasparente Altri contenuti dati ulteriori ;

Art 4 co 2 e 3 Dlgs 149/2011 art 4 bis Dlgs 149/2011

Relazione di inizio e fine mandato – Amministrazione trasparente Organizzazione titolari di incarichi politici , di amministrazione , di direzione e di governo ;

Delibera Anac nr. 803 del 7 ottobre 2020

Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti costituita ai sensi Delibera ARERA nr. 15/2022

Art 48 co. 3 let c Dlgs 159/2011

Pubblicazione beni confiscati alla criminalità organizzata aggiornato con cadenza mensile (dati concernenti la consistenza , la destinazione , l'utilizzazione dei beni nonché in caso di assegnazione a terzi i dati identificativi del concessionario , gli estremi , l'oggetto e la durata dell'atto di concessione) _ Amministrazione trasparente Beni immobili e gestione patrimonio Patrimonio Immobiliare.

Comunicato ANAC del Presidente 29.07.2020 e ss mm e ii

Pubblicazione al termine dell'emergenza sanitaria della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dalle amministrazioni a seguito dell'emergenza epidemiologica secondo i modelli del MEF da aggiornare trimestralmente Amministrazione trasparente – interventi straordinari e di emergenza.

Art 142 co 12 quater Dlgs 285/1992 come modificato e integrato dal DL nr. 121 /2021 convertito in L. 156/2021

Pubblicazione della relazione con cui sono indicati con riferimento all'anno precedente l'ammontare complessivo dei proventi di cui all'art. 108 c. 1 e co. 12 bis art. 142 del Dlgs 285/1992 (Nuovo codice della strada) come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno e gli interventi realizzati a valere su tali risorse con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento . Amministrazione trasparente Altri contenuti dati ulteriori .

Con decorrenza dal 1 gennaio 2024 le informazioni relative al ciclo di vita dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 37 e art 28 Dlgs 36/2023 vengono trasmesse alla BDNCP per il tramite della PCP. Le stazioni appaltanti , come previsto dalla Delibera ANAC nr. 264 del 20 giugno 2023 come integrata e modificata da Delibera ANAC nr. 601 del 19 dicembre 2023 , art. 3 c. 3 inseriscono sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Su Amministrazione Trasparente le stazioni appaltanti pubblicano i dati che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo quanto previsto nell' Allegato 1 della Delibera ANAC nr. 264/2023.

2-3.23. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settore indicati nella colonna G.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

I responsabili della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

La pubblicazione su Amministrazione trasparente avviene a cura dei referenti indicati nell'Allegato 4.

I dati da pubblicare all'Albo pretorio on line e su Amministrazione trasparente vengono trasmessi dai Responsabili dei Settori ai referenti della pubblicazione, i quali li trasmettono avendo cura di rendere non intelligibili (cfr. art. 7 bis Dlgs 33 /2013) i dati personali non pertinenti o se sensibili o giudiziari non indispensabili alle specifiche finalita' di trasparenza della pubblicazione . IN relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione di dati personali si rinvia alle piu' specifiche indicazione del Garante privacy (cfr. Linee Guida 2014 in materia di pubblicazione atti amministrativi e alle disposizioni interne che il Responsabile protezione dati personali abbia emanato a supporto dell'Ente.

A tal fine puo' indicare

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e alle competenti autorità.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 05.03.2014. L'inadempimento degli obblighi di trasparenza costituisce illecito disciplinare. Sono inoltre previste sanzioni specifiche per violazioni in materia di accesso civico, società ed enti in controllo pubblico di cui all'art. 22 Dlgs 33/2013 e comunicazioni emolumenti a carico della finanza pubblica. Si riporta al riguardo il testo degli artt. 46 e 47 come riformulati a seguito della L27 dicembre 2019 nr. 160 art. 1 co. 163 lett b.

Art. 46 *Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico* [\(127\)](#)

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. [\(128\)](#)

2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

[\(127\)](#) Rubrica così sostituita dall' [art. 37, comma 1, lett. a\)](#), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

[\(128\)](#) Comma modificato dall' [art. 37, comma 1, lett. b\)](#), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e, successivamente, così sostituito dall' [art. 1, comma 163, lett. a\)](#), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020.

Art. 47 *Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici* [\(129\)](#) [\(133\)](#)

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'[articolo 14](#), concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. [\(130\)](#)

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento. [\(132\)](#)

3. Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#), il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. [\(131\)](#) [\(134\)](#)

[\(129\)](#) Rubrica così sostituita dall' [art. 38, comma 1, lett. a\)](#), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

(130) Comma inserito dall' art. 38, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e, successivamente, così sostituito dall' art. 1, comma 163, lett. b), n. 1), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020.

(131) Comma sostituito dall' art. 38, comma 1, lett. c), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e, successivamente, così modificato dall' art. 1, comma 163, lett. b), n. 3), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020.

(132) Comma così sostituito dall' art. 1, comma 163, lett. b), n. 2), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020.

(133) Vedi, anche, l' art. 19, comma 7, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114. Per il regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, di cui al presente articolo, vedi il [Provvedimento 15 luglio 2015](#).

(134) In attuazione di quanto disposto dal presente comma vedi il [Provvedimento 16 novembre 2016](#).

2.3.24 . Attuazione del diritto di accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.Lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- **accesso civico semplice** (art 5, comma 1)
- e **accesso civico generalizzato** (art 5, comma 2).

➤ L'accesso civico "semplice"

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "*semplice*"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ L'accesso "generalizzato"

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la **deliberazione n. 1309 del 28.12.2016**, l'ANAC la adottato le "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013*".

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico ed alla richiamata deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016, nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico”, deve essere prevista la istituzione di un **“Registro degli accessi”**, da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l’indicazione dell’oggetto delle richieste, della data e del relativo esito. La responsabilità della istituzione, tenuta e aggiornamento del predetto Registro degli accessi, che deve essere oggetto di aggiornamento almeno semestrale, è individuata in capo all’Ufficio U.R.P., sotto la diretta responsabilità del Capo Settore Amministrativo (come si evince dalla tabella A) e detto Registro dovrà essere pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo eventuali proroghe disposte dall’A.N.A.C.), predispone una relazione sull’attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall’ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sotto-sezione “Altri contenuti/corruzione” della sezione “Amministrazione trasparente”.

3.1 Lavoro Agile

Sul versante del Lavoro agile è stato approvato un Regolamento con DGC nr. 100 del 7.11.2022. Il Regolamento è aggiornato al DM 8 ottobre 2021 che già conteneva tutte le disposizioni che sono state poi recepite nel CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è stato utilizzato per dipendenti nello scorso anno per dipendenti che per problematiche di salute hanno preferito comunque rendere la prestazione lavorativa. E’ stato stipulato contratto individuale di lavoro e utilizzata la modulistica allegata al regolamento.

3.2 Programmazione del fabbisogno del personale

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2024:

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ANNO		2024	VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024	2.900	c
Popolazione al 31 dicembre		2022		
ANNI		2022	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	(a)	2022	423.931,05 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	528.946,85 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.143.624,00 €	
		2021	2.385.023,69 €	
		2022	2.340.281,17 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.289.642,95 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	159.616,40 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.130.026,55 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,90%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	163.956,28 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	587.887,33 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	148.105,12 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	148.105,12 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	677.051,97 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	587.887,33 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(c)	587.887,33 €

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risultati compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO

La programmazione del fabbisogno del personale è stata approvata con DGC nr. 22 del 15/03/2024 previo parere dell'organo di revisione con il verbale n. 5/2024 e previa trasmissione alle Organizzazioni sindacali con nota Prot. 1627 del 05/03/2024 e si riporta come di seguito:

Anno 2024

1 assunzione a tempo indeterminato 2024 nr. 1 Area Istruttori Polizia locale ex cat. C spesa prevista € 28.489,63 totale € 28.489,63 rinnovi contrattuali € 29.792,87 in sostituzione di 1 unità' di istruttore di polizia locale trasferito per mobilità' volontaria mediante scorrimento graduatorie altri Enti;

1. assunzione a tempo indeterminato 2024 nr. 1 Area Elevate Qualificazioni ex cat. D Funzionario Tecnico spesa prevista € 30.997,59 rinnovi contrattuali € 32.416,29 in sostituzione unita' cessata nel 2023 per pensionamento mediante utilizzo elenchi selezioni uniche art. 3bis DL 80/2021 ;

2 progressioni verticali derogatorie da Area Istruttori ad Area Funzionari EQ (nr. 1 Settore Tecnico e nr. 1 Settore Finanze e Contabilità')

Anno 2025

Nessuna assunzione

Anno 2026

Nessuna Assunzione

la dotazione organica, desunta da DGC nr. 2/2018 tenuto conto delle modificazioni apportate con DGC nr. 37/2022 e con DGC di approvazione del Programma fabbisogno personale del 2024 , risulta così modificata per dar luogo al programma assunzionale :

DOTAZIONE ORGANICA DESUNTA DA DELIBERA DI GIUNTA 2/2018					
AMMINISTRATIVA-VIGILANZA	INQUADRAMENTO	CATEGORIA	POSTI ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	TEMPO INDETERMINATO	D	3	3	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO	C	2	2	0
OPERATORE ESPERTO*	TEMPO INDETERMINATO	B3	1	0	1
OPERATORE**	TEMPO INDETERMINATO PART TIME 2/3	B1	1	0	1
ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C	2	1	1
CONTABILITA' E FINANZE		CATEGORIA	POSTI ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	ART. 110 TUEL	D	2	Art. 110 TUEL	1
ISTRUTTORE CONTABILE	TEMPO INDETERMINATO	C	1	1	0
OPERATORE TEMPO PIENO**	TEMPO INDETERMINATO	B	1	1	0
TECNICO		CATEGORIA	POSTI ORGANICO	POSTI COPERTI	POSTI DA COPRIRE
FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE	TEMPO INDETERMINATO	D	2	0	2
ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO INDETERMINATO	C	1	1	0
OPERATORE ESPERTO	TEMPO INDETERMINATO PART TIME 2/3	B3	1	0	1
TOTALE			16	9 + 1 art. 110 TUEL	6

* 1 POSTO OPERATORE ESPERTO E 1 POSTO OPERATORE ESPERTO RIDOTTO AD 1/3 IN SOSTITUZIONE DI 1 POSTI FUNZIONARIO ELEVATA QUALIFICAZIONE

** TRASFORMAZIONE A TEMPO PIENO DEL POSTO DI B MEDIANTE UNIFICAZIONE DI 1 POSTO B 1/3 E 1 POSTO B 2/3

STAFF SINDACO TEMPO DETERMINATO ART.90 TUEL FUORI DOTAZIONE ORGANICA

3.3.1 Piano triennale della formazione 2024-2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2023 ;

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54,55 e 56 del CCNL 16.11.2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati, funzionari di altri comuni, o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente egue opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi** di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La Formazione trasversale può riguardare tematiche di carattere generale (esempio la contabilità armonizzata , il Codice degli appalti , le competenze digitali) che interessano tutto il personale della macrostruttura.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: - Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione a distanza

La formazione "in house" e in aula può essere adottata, atteso che l'emergenza sanitaria da Covid-19 è cessata per tematiche che interessano tutto il personale della struttura organizzativa o di carattere specialistico (tutoraggio su tematiche specifiche).

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile del Settore deve sollecitare.

La formazione in presenza è rilevata attraverso la firma del dipendente su apposito foglio presenze e relativo codice digitato sul rilevatore marcatempo all'inizio e termine del corso.

La formazione attraverso webinar avviene mediante connessione con seminari on line organizzati da formatori pubblici quali FormezPa, IFEL, ASMEL cui il Comune ha aderito nel 2023, ANUTEL, Gazzetta Amministrativa .. Per il personale dell'Ente si tratta ormai di una procedura consolidata essendo già proposta nei precedenti Piani formativi, pertanto ciascuno dei dipendenti potrà effettuare la scelta del webinar in base al tema proposto, più consona rispetto al profilo formativo e/o dell'attività che svolge per l'Ente. La partecipazione agli incontri formativi così come ai webinar dovrà essere sempre preventivamente autorizzata dal Responsabile del Settore.

La formazione a distanza avviene mediante incontri formativi on line erogati da società o enti formatori, per i quali la presenza dei dipendenti sarà verificata mediante attestazione dell'Ente.

Al termine dell'attività formativa a distanza promossa dall'Amministrazione è rilasciato un attestato di frequenza a firma del Responsabile del Settore o dal Gestore esterno del corso.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono raccolti a mezzo attestati e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Il questionario può vertere anche sulla verifica dell'apprendimento della materia trattata.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

La rivoluzione tecnologica impone un cambiamento di passo relativamente al tema delle competenze digitali. Risulta fondamentale comprendere il livello delle competenze digitali dei dipendenti pubblici, aspetto trasversale a tutte le pubbliche amministrazioni. Oggi la tecnologia mette a disposizione tantissimi strumenti per gestire il lavoro in modalità digitale e non è certo la possibilità di dotarsi di tali strumenti a costituire la principale difficoltà. Ciò che invece sembra mancare sono le competenze digitali dei singoli. La tecnologia è un'arma bifronte: porta con sé grandi opportunità e vantaggi ma senza un'adeguata formazione e la conoscenza dei suoi aspetti trasversali può diventare impossibile da utilizzare e chi la deve usare non è in grado di attuare quella che il CAD chiama appunto transizione al digitale tanto importante e complessa da avervi preposto uno specifico funzionario ex art. 17 Dlgs 82/2005.

Per questo prioritariamente per l'anno 2024 si propone:

Completamento corsi sull'innovazione digitale e competenze digitali

Piattaforma [https:// www.competenzedigitali.gov.it](https://www.competenzedigitali.gov.it)

Nuova piattaforma on line <https://syllabus.gov.it>

In base agli esiti di valutazione delle proprie competenze la piattaforma proporrà dei moduli formativi di breve durata aventi ad oggetto i contenuti riportati nel Syllabus delle competenze digitali del Dipartimento della Funzione Pubblica:

Dati, informazioni e documenti informatici

Comunicazione e condivisione

Sicurezza

Servizi on line

Trasformazione digitale

Target: entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma almeno il 30% del personale dipendente assicurano le attività di assessment e l'avvio della formazione ;
31 dicembre 2024 altro 25%;
31 dicembre 2025 altro 20% ;

Inoltre :

Formazione a scelta del personale dipendente su Piattaforme ASMEL , IFEL , ANCI , Ministero Interno , ANUTEL su tematiche Tari , PNRR , Nuovo Codice Appalti , Personale et c. tra cui anche in materia di lavoro agile (art 67 CCNL 16.11.2022) .

Seminari di aggiornamento di Fondazione Gazzetta Amministrativa a scelta del dipendente in presenza o on line secondo il calendario riportato sul portale a scorrimento in base a tematiche di interesse del personale dipendente.

Formazione obbligatoria in materia di prevenzione corruzione (due incontri obbligatori su tematiche generali in materia di Codice comportamento , Prevenzione riciclaggio o altra tematica su indicazione del RPCT avvalendosi di Fondazione Gazzetta Amministrativa – corsi in presenza presso il Comune di Minturno) , corso in materia di privacy (aggiornamento del Registro dei trattamenti) con formatore a cura della società incaricata dall'Ente , in presenza.

La formazione in materia di sicurezza sul lavoro da concordare con il RSPP secondo le scadenze di validità dei corsi nel corso del prossimo triennio.

Formazione tutoraggio su programmi in uso avvalendosi di Case editrici fornitrici dei software.

Formazione tutoraggio su tematiche specifiche (TARI) con formatori in presenza presso l'Ente –

Target formazione generale : almeno 24 ore all'anno per dipendente .

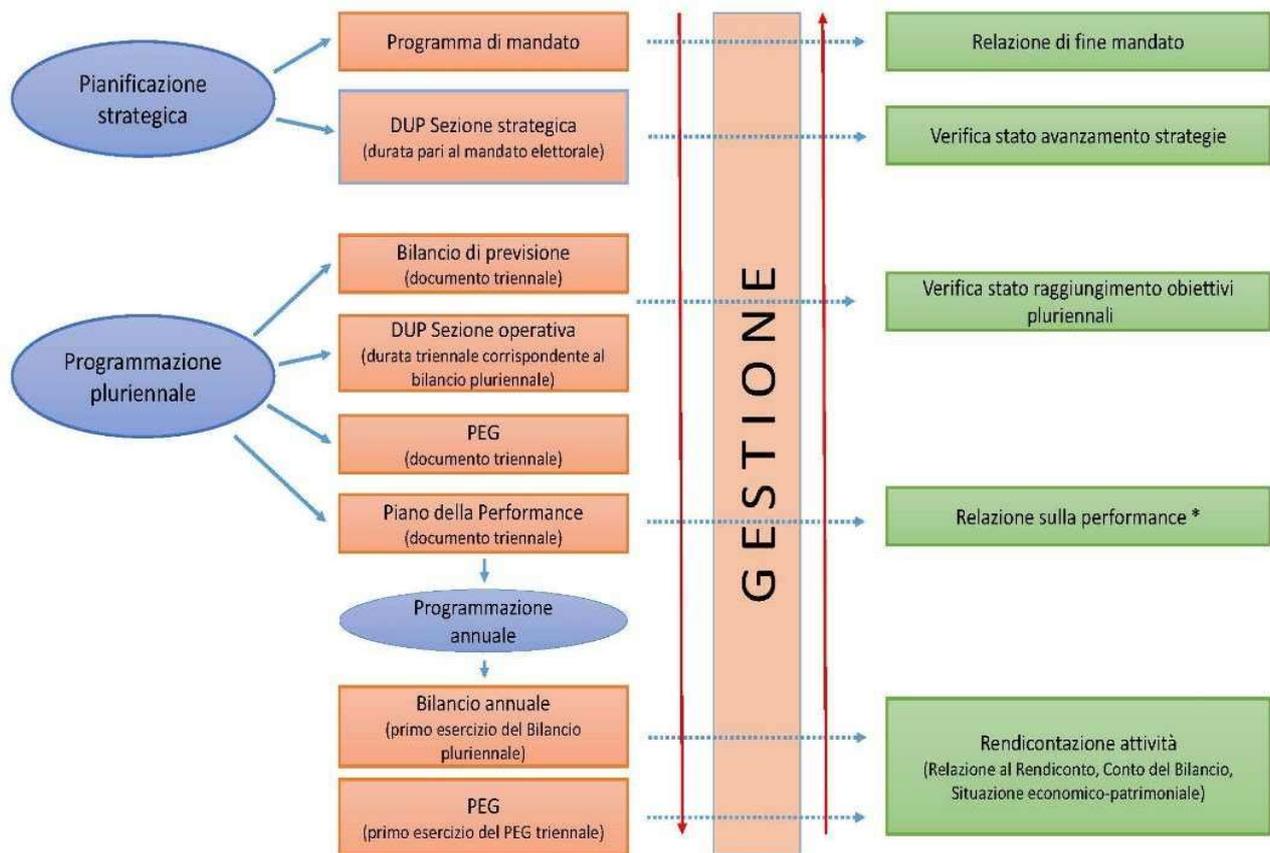
3.3.2 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2024/2026

Il Piano delle azioni positive del Comune di Spigno Saturnia è stato approvato con DGC nr. 5 del 24 gennaio 2024 . Si riporta in Allegato 3-

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei Responsabili dei Settori;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Responsabili dei Servizi (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di regolarità tecnica) nonché dal Revisore dei Conti.

Il controllo di gestione

Si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato "Misurazione della salute finanziaria dell'Ente" del "Piano della performance 2024-2026", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 21.02.2024.

La Relazione della Giunta comunale al Rendiconto

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 11 del D.lgs. n. 118/2011 il rendiconto della gestione di un esercizio finanziario è corredato dalla relazione prevista dal comma 6 del citato art. 11. Si tratta di un documento illustrativo della gestione dell'Ente, nonché dei fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e di ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. Ai sensi di quanto disposto dall'art. 11 "... Omissis... la relazione illustra:

- a) i criteri di valutazione utilizzati;
- b) le principali voci del conto del bilancio;
- c) le principali variazioni alle previsioni finanziarie intervenute in corso d'anno, comprendendo l'utilizzazione dei fondi di riserva e gli utilizzi delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 1° gennaio dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge ed ai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- d) l'elenco analitico delle quote vincolate e accantonate del risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente, distinguendo i vincoli derivanti dalla legge e dai principi contabili, dai trasferimenti, da mutui e altri finanziamenti, vincoli formalmente attribuiti dall'ente;
- e) le ragioni della persistenza dei residui con anzianità superiore ai cinque anni e di maggiore consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi, compresi i crediti di cui al comma 4, lettera n);
- f) l'elenco delle movimentazioni effettuate nel corso dell'esercizio sui capitoli di entrata e di spesa riguardanti l'anticipazione, evidenziando l'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione nel corso dell'anno, nel caso in cui il conto del bilancio, in deroga al principio generale dell'integrità, espone il saldo al 31 dicembre dell'anticipazione attivata al netto dei relativi rimborsi;
- g) l'elencazione dei diritti reali di godimento e la loro illustrazione;
- h) l'elenco dei propri enti e organismi strumentali, con la precisazione che i relativi rendiconti o bilanci di esercizio sono consultabili nel proprio sito internet;
- i) l'elenco delle partecipazioni dirette possedute con l'indicazione della relativa quota percentuale;
- j) gli esiti della verifica dei crediti e debiti reciproci con i propri enti strumentali e le società controllate e partecipate. La predetta informativa, asseverata dai rispettivi organi di revisione, evidenzia analiticamente eventuali discordanze e ne fornisce la motivazione; in tal caso l'ente assume senza indugio, e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario in corso, i provvedimenti necessari ai fini della riconciliazione delle partite debitorie e creditorie;
- k) gli oneri e gli impegni sostenuti, derivanti da contratti relativi a strumenti finanziari derivati o da

- contratti di finanziamento che includono una componente derivata;
- l) l'elenco delle garanzie principali o sussidiarie prestate dall'ente a favore di enti e di altri soggetti ai sensi delle leggi vigenti, con l'indicazione delle eventuali richieste di escussione nei confronti dell'ente e del rischio di applicazione dell'art. 3, comma 17 della legge 24 dicembre 2003, n. 350;
 - m) l'elenco descrittivo dei beni appartenenti al patrimonio immobiliare dell'ente alla data di chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, con l'indicazione delle rispettive destinazioni e degli eventuali proventi da essi prodotti;
 - n) gli elementi richiesti dall'art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge ed ai documenti sui principi contabili applicabili;
 - o) altre informazioni riguardanti i risultati della gestione, richieste dalla legge o necessarie per l'interpretazione del rendiconto.”

La Relazione annuale sulla performance

La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente, redatta dal Segretario comunale e convalidata dal Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando eventuali scostamenti.

Monitoraggio in materia di rischi corruttivi e trasparenza

In materia di prevenzione della corruzione, si rimanda a quanto illustrato nel paragrafo denominato “Monitoraggio” della sezione Rischi corruttivi e trasparenza.