

ALLEGATO "A"



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO
medaglia d'oro al valor civile
PROVINCIA DI LATINA

SEGRETERIA GENERALE

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it
e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025-2027**

Approvato con Delibera Giunta Comunale n.

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 2022-2027

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Santi Cosma e Damiano a seguito della Delibera ANAC 495/2024.

2.3.2 I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione corruzione

2.3.3 Il processo di gestione del rischio corruzione

2.3.4 Analisi del contesto esterno

2.3.5 Analisi del contesto interno

2.3.6 La mappatura dei processi

2.3.7 La valutazione del rischio

2.3.8 L'identificazione degli eventi rischiosi

2.3.9 L'analisi del rischio

2.3.10. La ponderazione del rischio

2.3.11 Trattamento del rischio

2.3.12 Trattamento del rischio: le misure trasversali di contrasto alla corruzione

2.3.13 Codice di comportamento

2.3.14 Misure di prevenzione del conflitto di interesse

2.3.15 Misura dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

2.3.16 Misura della formazione delle commissioni per l'accesso agli uffici e commissioni per la scelta [del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici](#) (art. 35bis co. 1 lett a e c dlgs 165/2001)

2.3.17 Misura incarichi extraistituzionali

2.3.18 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro: controllo antipantouflage

2.3.19 La rotazione del personale

2.3.20 Formazione del personale

2.3.21 Tutela del dipendente che segnala illeciti

2.3.22 Misure di regolamentazione

2.3.23 Protocollo di legalità

2.3.24 Misura di coordinamento del Piano Anticorruzione con gli strumenti di programmazione dell'Ente

2.3.25 Misure di controllo – Regolamento Controlli interni

2.3.26 La customer satisfaction

2.3.27 Misure di semplificazione di processi e procedimenti

2.3.28 Misure di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure

2.3.29 Misura dell'anticiclaggio

2.3.30 Misura della trasparenza

2.3.31 Misure di attuazione del Piano Nazionale ripresa e resilienza

2.3.32 monitoraggio

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027

3.3 Programmazione del Fabbisogno del Personale - 2025-2027

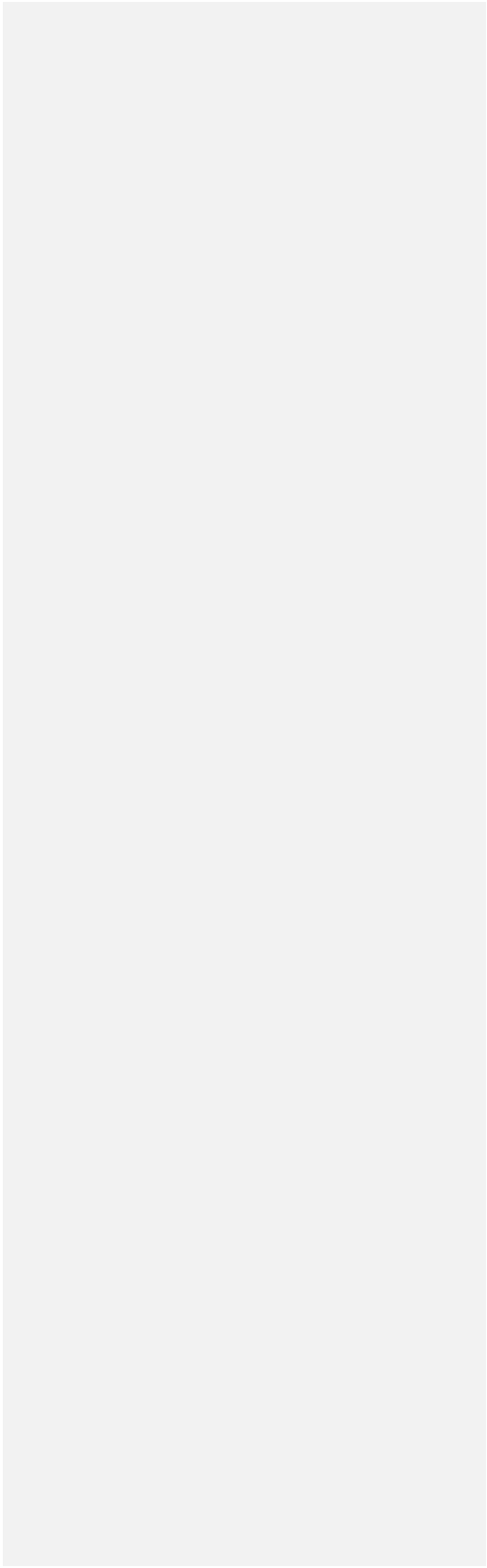
3.4 Piano formazione

3.5 Azioni Positive pari opportunità

Sezione 4. MONITORAGGIO

Allegati

- Allegato 1 Piano degli Obiettivi
- Allegato 2 Tabella rischi
- Allegato 3 Patto di integrita'
- Allegato 4 Obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente
- Allegato 5 Relazione prevenzione corruzione 2024



PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida

emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013, Orientamenti applicativi ANAC del 12 gennaio 2022 ;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata .

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Santi Cosma e Damiano

Indirizzo Largo E. De Nicola 5

PEC protocollo@pec.comune.santicosamedamiano

Partita Iva 81003550597

Codice Istat 059026

Codice catastale I339

Prefisso 0771

CAP 04020

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

Popolazione : 6955 abitanti M 3403 F 3552

Densita' 220,4 per KM

Superficie 31.55 Km²

Altitudine 181 mt s.l.m.

Frazioni e localita' : Grun Nuovo, capoluogo , Parchetto , Pione , San Lorenzo , Cerri Aprano , Torracchio , Ferrara , Volpara , Pantanello , San Luca , Cisterna , Veterinella , Campomaggiore , Perusi , Campanili.

Comuni confinanti : Minturno , Coreno Ausonio , Castelforte , Sessa Aurunca

Economia : impulso importante all'economia lo ha dato l'impianto industriale Manuli (produzione di autoadesivi) e l'apertura dell'ippodromo del Garigliano.

Amministrazione comunale : riconfermato a seguito delle consultazioni amministrative del 12 giugno 2022 il Sindaco Franco Taddeo.

Organigramma della struttura con indicazione del numero dei dipendenti in servizio al 31.12.2024 all'interno.

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.

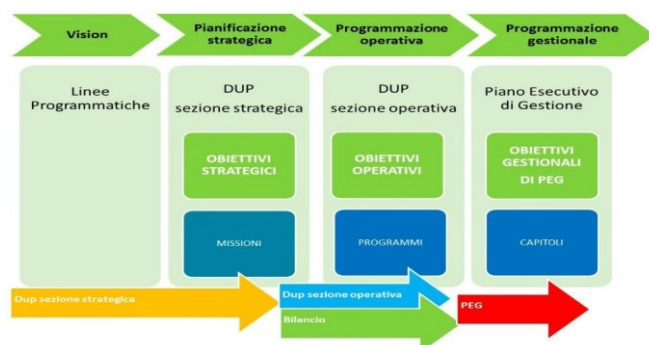
La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato 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 Minturno 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

Il ciclo della programmazione



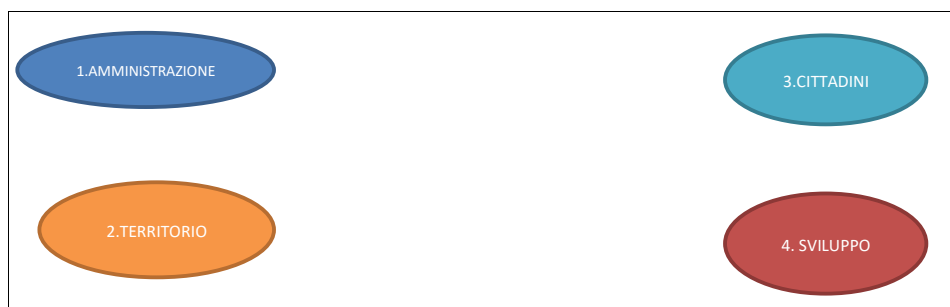
Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma 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 riguardando 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 Santi Cosma e Damiano (LT) approvate con Deliberazione Consiglio Comunale nr. 21 del 14.07.2022 sono ispirate ai seguenti valori :



2.1.1 LINEE PROGRAMMATICHE 2022/2027

Le Linee Programmatiche 2022/2027: illustrate al Consiglio Comunale in data 14 luglio 2022 con delibera consiliare n. 55, costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2022/2027 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 2022/2027 declinandole in ambiti strategici e operativi di intervento.

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
1. AMMINISTRAZIONE	1.1 RIORGANIZZAZIONE ENTE LOCALE	1.1.1 Gabinetto del Sindaco e Ufficio Bandi
		1.1.2 Incremento assunzioni – completamento processo di digitalizzazione e informatizzazione del Palazzo comunale
		1.1.3 incremento del corpo di polizia locale , corpo guardie ecologiche e guardie zoofile
		1.1.4 consulenze specifiche (dottore forestale , consulente energetico , consulente per la storicizzazione visure immobili ai fini completamento progetto Case a 1 euro
		1.1.5 inserimento della biblioteca comunale nel sistema bibliotecario del sud pontino
		1.1.6 completamento della videosorveglianza su tutto il territorio
		1.1.7 recupero evasione fiscale per ridurre la pressione tributaria
		1.1.8 contrasto incendi
		1.1.9 contrasto abbandono animali
		1.1.10 servizi comunali esternalizzati (istituzione di un servizio di gestione cimiteriale con apertura tutti i giorni della settimana, servizio manutenzione del verde pubblico , servizio illuminazione pubblica con sostituzione punti luce , miglioramento qualità del servizio rifiuti , istituzione ufficio ambiente , ristrutturazione parco mezzi di proprietà)

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
2. TERRITORIO	2.1 LA SAN COSMA CHE VERRA'	2.1.1. Edificio Scolastico IC GUIDO ROSSI ammodernamento ed efficientamento energetico
		2.1.2 ITI PACINOTTI ammodernamento ITI ove è allocata la Protezione civile
		2.1.3 Acquisto Scuola di Grunuvovo e Campo Sportivo di San Lorenzo
		2.1.4. Scuola Cerri – valorizzazione con istituzione museo dell'agricoltura o sede distaccamento di volontari dei Vigili del Fuoco
		2.1.5 Edificio stradone ex sede Croce Rossa Italiana al Torraccio- acquisizione
		2.1.6.Utilizzo edificio via Selce – distaccamento della facoltà di agraria . realizzazione di spazi dedicati alla lingua inglese ed informatica , sede della banda musicale , centro diurno , archivio comunale
		2.1.7.Auditorium- affidamento ad Ente esterno

		per realizzazione scuola teatrale 2.1.8 Tensostruttura - affidamento ad Associazione sportiva per valorizzacionesport indoor
--	--	---

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
3. CITTADINI	3.1 SERVIZI PER IL CITTADINO	3.1.1 migliorare l'offerta formativa in materia informatica e lingua inglese
		3.1.2 implementazione copertura internet zona Ventosa e Centro storico
		3.1.3 Polo unico per i Medici di base e pediatri
		3.1.4 Ambulatorio specialistico comunale
		3.1.5 campagne di prevenzione
		3.1.6 ITA sezione dell'Istituto tecnico agrario presso il Comune di Santi Cosma e Damiano
		3.1.7 definizione iter di approvazione del PRGC
		3.1.8 Iniziative a favore fasce deboli , emarginazione
		3.1.9 prevenzione del bullismo , cyberbullismo , uso sostanze
		3.1.10. centro diurno socio sanitario
		3.1.11 dopo scuola gratuito
		3.1.12 terza eta'
		3.1.13 costituzione consiglio comunale dei ragazzi
		3.1.14 riduzione dei tributi
		3.1.15 costituzione consulta dei giovani
		3.1.16 costituzione consulta dei diversamente abili
		3.1.17 costituzione consulta degli immigrati
		3.1.18 costituzione consulta degli anziani
		3.1.19 costituzione consulta delle donne
		3.1.20 potenziamento aree giochi esistenti
		3.1.21 individuazione nel Piani particolareggiati aree edilizia economica popolare
		3.1.22 implementazione cardioprotezione
		3.1.23 rete soccorso tempestiva DAE
		3.1.24 corsi di formazione BLS e di Disostruzione all'interno delle Scuole anche per ragazzi .

LINEE DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
4. SVILUPPO	4.1 PIANI DI SVILUPPO	4.1.1 Sede pro loco – attivazione info point e sede
		4.1.2 riorganizzazione eventi locali (carnevale campagnolo , passione vivente a Ventosa , Pasegnata XXV aprile , Liberazione di Santi Cosma e Damiano ,11 e 12 maggio , Sagra del tartufo aurunco , della fresa , del melone m Festival letterario Diane di Prima , Festa medievale a Ventosa.Festività Santi Medici , Sant'Anna , San Lorenzo , Sant'Antonio e San Martino .
		4.1.3 centralita' ruolo associazioni
		4.1.4 recupero centri storici di Ventosa e Santi Cosma
		4.1.5 Realizzazione opere urbanizzazione
		4.1.6 .. Candidatura a borgo piu' bello d'Italia
		4.1.7. Nuovi spazi per parcheggi
		4.1.8 completamento e miglioramento spazi

		panoramici a Ventosa
		4.1.9 Percorsi rurali e religiosi
		4.1.10. Tavolo del terzo settore
		4.1.11 realizzazione Museo storico naturale
		4.1.12 cultura e teatro – istituzione scuola di teatro presso l’Auditorium , valorizzazione piazza sotto la torre medievale e belvedere a Ventosa
		4.1.13 ripristino bonifica e irrigazione canali a favore degli agricoltori
		4.1.14 valorizzazione prodotti tipici locali

2.2 Performance

Gli obiettivi operativi sono stati declinati nel Piano della Performance 2025-2027 approvato con DGC nr.8 del 22.01.2025.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Santi Cosma e Damiano è aggiornata a Delibera ANAC nr. 495/2024.

La proposta di Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di SANTI COSMA E DAMIANO -si inserisce, come ben noto, all'interno di un quadro normativo che è stato interessato nello scorso anno da importanti modifiche. L'art. 6 del DL 9 giugno 2021 nr. 80 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 nr. 113 ha introdotto il Piano integrato attività e organizzazione il quale si pone quale strumento unico di programmazione che ha sostituito anche i venti Piani di prevenzione corruzione e trasparenza.

Si è reso inoltre necessario aggiornare tale strumento di pianificazione alle nuove sfide della transizione digitale e al processo di innovazione in atto presso la Pubblica Amministrazione introdotto dal vigente Piano Nazionale Ripresa e Resilienza cosiddetto PNRR.

Infine, l'obiettivo sullo sfondo è stato quello di predisporre uno strumento maggiormente schematico ed efficace.

La strategia di prevenzione alla base del Piano deve tendere a ridurre le ~~opportunità~~opportunità che si manifestino i casi di corruzione.

I punti di forza del presente Piano devono, pertanto, essere i seguenti:

prevalenza della sostanza sulla forma - il Piano deve essere uno strumento di gestione strategica ed operativa, calibrato sulla ~~realta'~~realtà concreta dell'Ente, sul contesto interno ed esterno.

Integrazione - il Piano deve attuare un collegamento sinergico tra anticorruzione - trasparenza - controlli interni e performance.

Monitoraggio finalizzato al miglioramento continuo - La gestione del rischio deve essere intesa come un processo di miglioramento continuo, basato sul monitoraggio e sull'effettiva attuazione ed efficacia delle misure di prevenzione.

~~Sostenibilita'~~Sostenibilità - al fine di migliorare la ~~sostenibilita'~~sostenibilità organizzativa l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio è opportuno individuare ~~priorita'~~priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare gli ambiti maggiormente esposti a rischio focalizzando l'analisi in particolare su aspetti che hanno visto coinvolto l'ente in procedimenti giudiziari, disciplinari o su quegli aspetti che sono stati oggetto di rilievi frequenti nei controlli interni.

Implementazione dell'informatizzazione dell'Ente - il miglioramento del sistema informatico limita le ~~possibilita'~~possibilità di rischio corruzione e facilita l'alimentazione della sezione di Amministrazione trasparente.

Diversificazione della formazione - la diversificazione della ~~lea~~ formazione ha la ~~finalita'~~finalità di intercettare una platea ~~piu'~~più ampia di dipendenti su un elenco di argomenti declinabili negli aspetti di applicazione pratica anche sulla base degli esiti del controllo interno e su tematiche che possano avere una qualche rilevanza anche in materia di etica e ~~legalita'~~legalità.

Inoltre il Piano deve tendere ad individuare una strategia anticorruzione specifica per alcuni procedimenti complessi o trasversali a tutti i Servizi.

Il Piano deve valorizzare la *trasparenza* adeguandola alle sopravvenienze normative e puntando

sull'assolvimento di obblighi di pubblicazione ulteriori a quelli obbligatori e sull'effettività del diritto di accesso civico generalizzato.

Nella stesura del Piano e nella mappatura dei processi e individuazione delle misure di prevenzione l'orizzonte che si è tenuto costantemente presente è il perseguimento del *Valore pubblico* inteso come miglioramento del livello di benessere della comunità di riferimento mediante l'introduzione di buone prassi e misure appropriate.

2.3.2 I SOGGETTI COINVOLTI NEL PROCESSO DI PREVENZIONE CORRUZIONE

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

-la Giunta Comunale - alla quale spetta la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico gestionale- ~~nonché~~ nonché adozione del PTPC.

La ~~responsabilità~~ responsabilità della Giunta Comunale è legata alla mancata approvazione del Piano nei termini previsti o assenza degli elementi minimi del Piano medesimo ai sensi dell'art. 19 co. 5 lett b del DL 90/2014 convertito con modificazioni nella L. 114/2014. In tal caso ANAC applica una sanzione da € 1.000 ad € 10.000-

I consiglieri comunali hanno competenza al fine di apportare eventuali osservazioni o migliorie al Piano anche in occasione dell'aggiornamento o successivamente in sede di valutazione della sua adeguatezza.

Il Responsabile della Prevenzione Corruzione il quale ha il compito di:

- ✓ predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione assicurando il coinvolgimento della struttura soprattutto con riferimento all'attività ~~all'attività~~ di analisi del rischio corruttivo.
- ✓ Pubblicare il Piano sul sito istituzionale -nella sezione Amministrazione trasparente-, sotto sezione Altri contenuti corruzione e illustrarne i contenuti al personale dipendente in apposite sezioni formative generalmente organizzate per singolo Servizio ;
- ✓ Verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità ~~idoneità~~, ~~nonché~~ nonché la predisposizione di proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività ~~nell'attività~~ dell'amministrazione;
- ✓ verificare, d'intesa con il Responsabile del Settore interessato , l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività ~~attività~~ a più ~~più~~ elevato rischio corruzione ;
- ✓ per le attività ~~attività~~ individuate dal presente piano, quali a più ~~più~~ alto rischio corruzione , sentiti i Responsabili dei Settori , propone misure correttive al fine di eliminazione delle criticità ~~criticità~~ eventualmente riscontrate.
- ✓ Trasmettere all'Anac-entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa periodicità ~~periodicità~~ stabilita dalla legge , la relazione recante i risultati dell'attività ~~dell'attività~~ svolta ;
- ✓ Il RPC inoltre ai sensi dell'art. 15 co. 3 DPR 16 aprile 2013 nr. 62 cura la diffusione dei

Codici di comportamento , il monitoraggio annuale della loro attuazione , la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

- ✓ Ai sensi dell'art. 5 co. 7 Dlgs 33/2013 è organo di riesame dell'accesso civico e ai sensi del co. 10 ha il potere di segnalare all'Ufficio di disciplina l'omessa pubblicazione di atti a pubblicazione obbligatoria oggetto di accesso civico semplice.

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di :

- ✓ Svolgere le funzioni di cui all'art. 43 Dlgs 33/2013 ovvero ~~un'attività~~un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente-, -assicurando la completezza-, la chiarezza -e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate -, ~~nonché~~nonché segnalando all'organo di indirizzo politico , all'Organismo indipendente di valutazione (OIV o Nucleo di Valutazione-) -all'Autorità Nazionale anticorruzione e nei casi ~~più~~più gravi all'Ufficio di disciplina -i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Le funzioni di RPC nel Comune di Santi Cosma e Damiano sono svolte giusto decreto prot. 10610 del 28.09.2016 dal Segretario Comunale . L'incarico è stato confermato con decreto in data 17 febbraio 2023 il quale ha anche individuato un sostituto per l'ipotesi di assenza , impedimento o conflitto d'interesse del RPC, come previsto nei vigenti Orientamenti ANAC in persona del Vicesegretario comunale dott. Walter Gagliardi .

Le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono svolte dal Vice segretario del Comune dott. Walter Gagliardi .

Le ragioni di questa scissione sono dipese essenzialmente dal fatto che il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Minturno e presso il Comune di Santi Cosma e Damiano svolge attività lavorativa per sei ore settimanali.

Sul versante delle ~~responsabilità~~Responsabilità la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono ~~elementi~~elementi di valutazione della ~~responsabilità~~responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 1 comma 8 L. 190/2012 come modificata ed integrata dal Dlgs 97/2016 .

Inoltre ai sensi dell'art. 1 co.12 della L. 190/2012 come modificata ed integrata dal Dlgs 97/2016 il Responsabile della prevenzione corruzione in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertata con sentenza passata in giudicato , risponde ai sensi dell'art. 21 del Dlgs 30 marzo 2001 nr. 165 e successive modificazioni ~~nonché~~nonché sul piano disciplinare oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione , salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto , il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano .

Ai sensi dell'art. 1 co. -14 della ~~L.~~L. 190/2012 come modificata ed integrata dal Dlgs 97/2016 in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'art. 21 Dlgs 165/2001 e s m e i ~~nonché~~nonché per omesso controllo , sul piano disciplinare , salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative ~~modalità~~modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La ~~responsabilità~~responsabilità è esclusa -ove l'inadempimento degli obblighi- posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile -della Prevenzione.

La struttura di prevenzione corruzione coincide con i Responsabili dei Settori attese le carenze dotazionali di cui si riferirà di seguito.

I Responsabili dei Settori quali Responsabili per la Prevenzione della Corruzione nei Servizi di competenza:

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, rimprovero verbale per violazione dei Decreti Legislativi in attuazione della delega contenuta nella L. 124/2015 e, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle responsabilità-responsabilità del procedimento (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);
- ✓ provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.

Sono altresì responsabili della pubblicazione dei documenti-, dei dati, e delle informazioni di rispettiva competenza secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza garantendo ai sensi dell'art. 43 comma 3 del Dlgs 33/2013 il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili dei Settori quali responsabili della prevenzione corruzione nei Servizi di competenza rispondono per la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previsti nel Piano e delle regole di condotta previste nel Codice di Comportamento. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano le sanzioni del CCNL. Ai sensi dell'art. 16 co. 1bis TUPi lett I ter forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I Referenti della Trasparenza, i quali:

- ✓ svolgono attività di inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti che devono essere obbligatoriamente inseriti sul sito istituzionale nelle apposite sezioni ai sensi di legge;
- ✓ svolgono attività di inserimento dei dati, delle informazioni e dei documenti richiesti dal responsabile della trasparenza;
- ✓ provvedono al monitoraggio dello stato di pubblicazione e apportano eventuali correttivi anche ai fini del diritto di "accesso a dati e documenti"

Tutti i dipendenti dell'amministrazione (sia a tempo indeterminato che determinato):

- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel Codice di Comportamento;
- ✓ segnalano casi di cattiva amministrazione al Responsabile della prevenzione Corruzione o al proprio Responsabile del Settore o all'UPD (art. 54 bis Dlgs 165/2001)
- ✓ Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previsti dal presente Piano e delle regole di condotta previste nel Codice di comportamento è fonte di responsabilità-responsabilità disciplinare (art. 1 co. 14 L 190/2012 – art 8 DPR 62/2013). Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi

di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dal CCNL.

l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) che:

- ✓ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
- ✓ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- ✓ propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Il Comune di Santi Cosma e Damiano ha un UPD monocratico interno costituito con DGC nr. 113 del 23.09.2022.

il Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo che:

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

i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- ✓ osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento;
- ✓ segnalano le situazioni di cattiva amministrazione al Responsabile Prevenzione Corruzione o al Responsabile che ha conferito loro l'incarico.

i Cittadini e gli Stakeholder (portatori di interessi)

- ✓ apportano suggerimenti in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano o in sede di valutazione della sua adeguatezza a seguito di apposito avviso Pubblico
- ✓ segnalano le situazioni di illecito anche in forma anonima:
- ✓ all'ANAC nella sezione "Anticorruzione" sotto sezione "Segnalazione di illecito –

whistleblower” link “Modulo di segnalazione”.

2-3-3- IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Il presente Piano è stato elaborato in modo concreto e partecipato giusto avviso del 15 dicembre 2023 prot. 14406. Le misure adottate tendono alla effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi -corruttivi-, agiscono sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata ~~sull'integrità~~sull'integrità. Esse sono il frutto di incontri con i Responsabili dei Servizi che hanno effettuato le proprie proposte -relative ai Servizi svolti in modo da implementare gli effetti della prevenzione della corruzione-.

Le fasi del processo di gestione del rischio sono quelle descritte da ANAC nell'Allegato I *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* alla Delibera nr. 1064/2019-.

Analisi del contesto -esterno ed interno

Valutazione del rischio

Trattamento del rischio

2.3.4 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Santi Cosma e Damiano è un comune di 6987 abitanti che si estende su una superficie di 31,61 chilometri quadrati.

Dal -V rapporto mafie 2020 nel Lazio vince che *il territorio del basso Lazio è zona di fortissimo insediamento di sodalizi mafiosi o di pezzi di sodalizi in particolare di derivazione dalle mafie tradizionali, di camorra, clan casalesi e delle n'dranghete. Questo territorio è stato teatro della presenza e ~~operatività~~operatività di gruppi criminali autoctoni differenti dai sodalizi campani e calabresi che al di là della qualificazione giuridica cioè come associazione di tipo mafioso oppure come semplici associazioni a delinquere hanno costituito un ulteriore motivo di allarme e preoccupazione per la tenuta del sistema economico sociale e politico di questo pezzo di territorio.*

Il VI rapporto mafie con riferimento al Lazio del sud evidenziano che 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 gestite e sottoposte al controllo di clan camorristici. Nel VII rapporto mafie nel Lazio con riferimento al processo di primo grado nell'ambito dell'inchiesta Touch & Go viene contestata l'esistenza tra Minturno, Castelforte e Santi Cosma e Damiano di un'associazione armata finalizzata al traffico di stupefacenti radicata in questi territori e si procede per il reato di traffico di stupefacenti, per numerosi reati fine e per alcuni attentati dinamitardi. Le opportunità offerte dal contesto consistono sia nel realizzare proventi illeciti tramite le tipiche attività criminali sia nella possibilità di riciclare tali proventi sulla base delle opportunità offerte dall'economia del territorio considerato. Tutti i principali ambiti dell'attività economica risultano colpiti, ma la concentrazione più forte riguarda i settori della ristorazione, delle attività immobiliari, delle costruzioni, del commercio all'ingrosso e al dettaglio. Dalla consultazione della locale stazione carabinieri risulta che il territorio nel corso dell'anno 2023 sia stato per lo più interessato da fenomeni di microcriminalità dedita al traffico di droga, reati contro il patrimonio (furti di auto e in appartamento).

Il protrarsi della pandemia da Covid 19 a nel corso dell'anno 2022 ha compromesso pesantemente la maggior parte delle attività economico produttive, introducendo nuovi elementi di riflessione e imponendo di riconsiderare il contesto alla luce delle nuove aree di rischio che si sono venute a

creare a causa delle mutate condizioni socioeconomiche della popolazione.

2.3.5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO –

Il Comune di Santi Cosma e Damiano consta di una dotazione organica di nr. 23 dipendenti a tempo indeterminato e determinato di cui nr. 5 ex cat. D Area Funzionari , nr. 14 ex cat. C Area contrattuale Istruttori , nr. 4 ex cat. B. Area contrattuale Operatori . In particolare sono in servizio nell'ambito dell'Area contrattuale Funzionari nr. 3 maschi e nr. 2 femmine , nell'Area contrattuale Istruttori 9 maschi e nr. 5 femmine , nell'Area contrattuale Operatori 4 maschi . La macro organizzazione della dotazione organica è stata approvata con Delibera di G.C. nr. 31/2022 successivamente modificata con DGC nr. 89 del 12.08.2022 . La macrostruttura è articolata in nr. 3 Settori . Il Settore Polizia locale è stato unificato con il Settore Amministrativo. Lo Statuto Comunale è stato approvato con DCC nr. 29 del 1.08.2012. Il Regolamento dei Controlli interni è stato approvato con DCC nr. 40 del 30.09.2019 ed è stato modificato con riferimento alla tempistica dei controlli interni.

Il Servizio Segreteria Generale è in convenzione con il Comune di Minturno

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 8 del 28.01.2016 ed aggiornato con DGC nr. 123 del 6.11.2024.

La dotazione organica risulta carente di professionalità sia per gestire l'ordinario che a maggior ragione per competere con il processo di innovazione della Pubblica Amministrazione in atto e con il processo di transizione al digitale. Ciò per via del consistente turn over e delle difficoltà economico finanziarie che ha scontato l'Ente nel quinquennio che precede in quanto l'Amministrazione in carica ha dovuto ripianare una marcata consistenza passiva e prudenzialmente al fine di evitare rilievi dell'Organo di controllo contabile ha preferito una sana gestione finanziaria di ripianamento dei debiti e ciò ha conseguentemente comportato una inevitabile sottostima del fabbisogno del personale .

Il Comune di Santi Cosma e Damiano ha istituito il Nucleo Tecnico di Valutazione e controllo , nominato nr. 13470 del 12.12.2019 per triennio 2019-2021 rinnovato nel corso dell'anno 2022 con decreto prot. 16124 del 23.12.2022..

Con decorrenza dal 19 aprile 2016 il nuovo Codice degli appalti ha reso obbligatorie anche le informazioni in materia di gare d'appalto. Il soggetto responsabile RASA è preposto alla iscrizione e aggiornamento dei dati della stazione appaltante all'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti .

Il RASA – Responsabile Anagrafe della stazione appaltante - è in corso di aggiornamento a seguito dell'incarico di Responsabilità del Servizio al geom Udesto Andreoli . Il Referente unico presso la Banca dati Amministrazioni Pubbliche del Ministero dell'Economia e Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (MEF) per la trasmissione di informazioni periodiche sullo stato di attuazione delle opere pubbliche è parimenti da individuarsi , in persona del Responsabile del Settore nr. 3 Tecnico Attività produttive geom . Udesto Andreoli.

Con determinazione nr 536/2019 è stato nominato il DPO (Responsabile della Protezione dei dati personali) in persona di ing. Sorrentino - durata anni tre a partire dal 1.09.2019 rinnovato per un ulteriore triennio . Il Regolamento per la protezione dei dati personali di adeguamento al Regolamento GDPR UE 2016/679 è stato approvato con DCC 21/2018 .

Dall'analisi del contenzioso segnalazioni pervenute nell'ultimo triennio si evince che la maggior parte di controversie e dei giudizi civili hanno riguardato sinistri stradali , in secondo luogo appalti e questioni urbanistiche . I procedimenti disciplinari hanno riguardato in prevalenza questioni urbanistiche . I procedimenti penali hanno riguardato procedimenti edilizi / mancate verifiche sui

cantieri.

2.3.6 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo tendenziale è la graduale disamina della totalità delle attività svolte dall'Amministrazione, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte ai rischi corruttivi.

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze, e inefficienze e quindi di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. In quest'ottica, per ciascuna delle Aree di rischio individuate, è stata effettuata la mappatura dei processi afferenti, identificandolo e analizzando i processi organizzativi. È stato redatto l'elenco dei processi. Ogni processo è stato descritto evidenziandone il collegamento all'Area di rischio di riferimento, le fasi e le relative responsabilità, la rappresentazione dei processi è stata effettuata in forma tabellare in apposite schede.

2.3.7 . LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 in particolare l'allegato 1 *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi* ha fornito una nuova visione metodologica al sistema di gestione del rischio in favore di un sistema maggiormente orientato all'apprezzamento qualitativo dei fenomeni.

In tale logica, una volta compiuta l'attività di mappatura dei processi, anche sulla base degli elementi di cognizione ricavati da un'adeguata analisi del contesto esterno ed interno, la valutazione dei rischi è effettuata mediante:

1. Identificazione degli eventi rischiosi
2. Analisi del Rischio
3. Ponderazione del Rischio

Il ciclo, così evidenziato, deve intendersi soggetto ad un costante adeguamento alla realtà gestionale, in una logica di miglioramento continuo e di superamento del mero approccio adempimentale, da svilupparsi attraverso il monitoraggio, e la comunicazione / consultazione, nel rispetto della trasparenza.

La nuova visione metodologica di valutazione del Rischio fornita dall'ANAC nel PNA 2019 secondo un approccio di tipo qualitativo che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione, ha già trovato applicazione a partire dall'adozione del PTCT triennio 2020-2022 e viene confermata nel presente Piano.

2.3.8 L'IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione degli eventi rischiosi consiste nella ricerca, individuazione, e descrizione dei rischi e richiede per ciascun processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione e le cause che li determinano. Essa è avvenuta per ciascuna delle seguenti Aree:

Aree Generali

Le aree di Rischio generali sono quelle relative ad attività svolte in gran parte di amministrazioni

ed enti , a prescindere dalla tipologia e dal comparto , aventi alto livello di probabilita' di eventi rischiosi. Tali aree comprendono quelle gia' indicate come obbligatorie nell'allegato 2 dell'originario Piano Anazionale Anticorruzione .

Le aree di rischio geneali sono complessivamente le seguenti :

- A. Area acquisizione e gestione del personale
- B. Area contratti pubblici
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari priva di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Gestione entrate , spese , patrimonio
- F. Controlli verifiche , sanzioni
- G. Affari legali , contenzioso

Aree Specifiche

H Governo del territorio

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata effettuata mediante :

- ✓ definizione dell'oggetto di analisi
- ✓ utilizzazione di opportune tecniche di identificazione e di una pluralita' di fonti informative interne ed esterne
- ✓ individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi

Tale attivita' è stata svolta dal RPCT previa consultazione dei singoli Responsabili dei Servizi , ponendo particolare attenzione ai processi ove si riscontra un alto margine di discrezionalita' . Sono stati analizzati i casi giudiziari gia' verificatisi e segnalazioni pervenute all'Ente anche dall'esterno.

2.3.9 L'ANALISI DEL RISCHIO

E' stata effettuata mediante:

- ✓ Analisi dei fattori abilitanti
- ✓ Stima del livello di esposizione al rischio
- ✓ Scelta dell'approccio valutativo
- ✓ Individuazione dei criteri di valutazione
- ✓ Rilevazione dei dati e le informazioni
- ✓ Formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia con approccio di tipo qualitativo suggerita dal P.N.A. 2019 ed è riportata nell'Allegato 1 al presente Piano.

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

- 1) il processo ha un livello di interesse esterno ? Probabilita' SI/NO
- 2) il decisore interno ha discrezionalita' ? Probabilita' SI/NO
- 3) La normativa che disciplina il processo è complessa ? Probabilita' SI/NO
- 4) Il processo è stato interessato nell'ultimo triennio da procedimenti disciplinari , procedimenti per responsabilita'amministrativa contabile , procedimenti penali , ricorsi , presenza di segnalazioni od esposti ? Probabilita' SI/NO
- 5) Sono emerse criticita' in sede di monitoraggio dell'applicazione delle misure anticorruptive o a seguito di controlli interni ? Probabilita' 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) di rischio :

Punteggio da 4 a 5 : rischio ALTO

Punteggio da 2 a 3: rischio MEDIO

Punteggio da 0 a 1 : rischio BASSO

2.3.10 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

E' stata effettuata mediante :

- ✓ definizione delle azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione dal rischio
- ✓ Individuazione delle ~~priorita'~~priorità di trattamento dei rischi

Per questa valutazione – abbandonato il sistema precedentemente utilizzato, - sono stati considerati indicatori ritenuti più adeguati, che prendono le mosse dall'esemplificazione contenuta nell'Allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019. Essi sono:

1. Interesse esterno: processo oggetto di particolare attenzione da parte di determinate categorie di soggetti della società civile (a prescindere dalla rilevanza economica dell'interesse). Un eventuale interesse di tipo economico costituisce un fattore di particolare allarme;
2. Discrezionalità dell'attività(la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato) ;
3. Complessità e stratificazione della normativa ;
4. Procedimenti disciplinari , procedimenti per responsabilità amministrativa contabile , procedimenti penali ,ricorsi , presenza di segnalazioni o esposti nell'ultimo triennio
5. Criticità in sede di monitoraggio dell'applicazione delle misure corruttive o a seguito di controlli interni .

2.3.11. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del Rischio è ~~l'attività~~l'attività attraverso la quale , sulla base delle ~~priorita'~~priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi , vengono identificati gli interventi ~~piu'~~più idonei a prevenire i rischi, attraverso la progettazione di misure di prevenzione sostenibili sia da un punto di vista economico che sul piano organizzativo.

La fase di trattamento del Rischio consiste , quindi , nell'individuazione di correttivi-, ~~cioè~~cioè delle misure ~~piu'~~più idonee a prevenire il rischio corruttivo cui il Comune risulta esposto e nella programmazione delle suddette misure.

Le misure specifiche , previste per ~~ciascun~~ciascun processo a rischio sono state individuate in collaborazione con i Responsabili dei Settori con il coordinamento del RPC. Trattasi di misure specifiche che agiscono in modo puntuale sui rischi individuati nella fase di valutazione del rischio, concrete ed attuabili e per le quali è prevista adeguata programmazione anche ai fini del

monitoraggio svolto dal RPC.

2.3.12 TRATTAMENTO DEL RISCHIO : LE MISURE TRASVERSALI DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE.

2.3.13 CODICE DI COMPORTAMENTO.

Il Codice di Comportamento approvato con DPR nr. 62 del 16.04.2013 è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella Pa, recante i doveri minimi di ~~lealtà~~^{lealtà} e buona condotta che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare. Il Codice è in pubblicazione permanente nella sezione Amministrazione trasparente/disposizioni generali / atti generali. Ad integrazione del suddetto Codice l'Ente ha elaborato un proprio Codice di comportamento il cui aggiornamento è stato redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Esso viene portato a conoscenza di tutto il personale attraverso i Responsabili dei Settori. Annualmente nel mese di dicembre viene effettuato il monitoraggio sul rispetto delle sue disposizioni. La relazione di monitoraggio è in pubblicazione su Amministrazione trasparente altri contenuti Corruzione. Il Codice di Comportamento integrativo è stato integrato con la parte sanzionatoria aggiornata anche al nuovo CCNL 21 maggio 2018.

Il Codice di comportamento viene portato a conoscenza di tutto il personale neo assunto anche a tempo determinato. Gli Orientamenti ANAC del 2022 hanno innovato circa il procedimento di aggiornamento del Codice di Comportamento-, infatti il lavoro aggiornato in condivisione con l'OIV e con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari viene approvato in via preliminare dalla Giunta Comunale e poi viene sottoposto a procedura partecipativa. Il documento definitivo, previa validazione dell'OIV o Nucleo tecnico di valutazione e contratto, è sottoposto dal RPC all'approvazione dell'organo di indirizzo politico per l'adozione definitiva.

Il Codice di comportamento è stato approvato in via definitiva con DGC nr. 123 del 6.11.2024 e adeguato al DPR 81/2023.

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori / dipendenti
MISURA DI PREVENZIONE	Acquisizione di apposita dichiarazione di presa visione del Codice di Comportamento e delle misure di prevenzione del PTPC resa dal personale dipendenti nonché ^{nonché} da parte degli affidatari dei servizi, lavori, forniture che svolgono prestazioni a favore dell'utenza del Comune di SANTI COSMA E DAMIANO-
	Indicatori: numero dichiarazioni acquisite

MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Monitoraggio annuale

2.3.14 MISURA DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE

Nei Piani triennali di prevenzione corruzione approvati fino ad oggi da questo Ente è sempre stata allegata l'apposita modulistica per dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, con l'indicazione dei soggetti (pubblici e privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi o ~~attività~~^{attività} professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche .Si osserva che la dichiarazione va integrata con quanto previsto dall'art. 14 c. 2 DPR 62/2013.

La specifica disciplina comportamentale del conflitto d'interesse e dell'obbligo di astensione è contenuta nell'art. 1 co.41 della L. 190/2012 la quale ha introdotto l'art. 6 bis L. 241/90. L'art. 6 bis rubricato Conflitto di interesse recita : *il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.* La norma va letta in modo coordinato con l'art. 6 DPR 62/2013 secondo il quale “ *il dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti diretti e indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia avuto negli ultimi tre anni precisando : a) se in prima persona o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione ; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici* “.Tale disciplina è richiamata nel Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano . Il dipendente dunque ha l'obbligo di segnalare tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi anche potenziale e il Responsabile del Settore decide sull'astensione informandone il RPC.. Fermo restando le ~~responsabilità~~^{responsabilità} disciplinari conseguenti alla violazione delle norme previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ivi compresa la ~~responsabilità~~^{responsabilità} per omessa comunicazione da parte del dipendente della fattispecie di conflitto di interesse e le ragioni dell'astensione, la violazione sostanziale della norma che si realizza con il compimento di un atto illegittimo ~~puo'~~^{può} costituire fonte di ~~illegittimità~~^{illegittimità} del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento dalla funzione tipica dell'azione amministrativa. La ratio dell'obbligo di astensione va ricondotta al principio di imparzialità dell'azione amministrativa .

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interesse è quella contenuta all'art. 14 co. 2 del DPR 62/2013 rubricato *Contratti ed atti negoziali* il quale dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato. (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi art. 1342 cc) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente . Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi è quella disciplinata dall'art. 42 Dlgs 18 par. 16 del 2016 nr. 50 recante il Codice dei contratti pubblici chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario , economico o altro del contratto . Tale disposizione va' raccordata con l'art. 80 co. 5 lett d del Codice dei Contratti pubblici per il quale l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interesse ai sensi art. 42 c. 2 del medesimo Codice e non sia diversamente risolvibile .

Le dichiarazioni di assenza conflitto di interesse vanno rese anche da coloro che sono incaricati delle funzioni di RUP.

La previa verifica della sussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse è richiesta dall'art. 53 Dlgs 165/2001.

Al riguardo si rammenta che l'art. 15 Dlgs 33/2013 con riferimento agli *incarichi di collaborazione e di consulenza* richiede espressamente l'obbligo di pubblicazione degli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico , del curriculum vitae , i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali , i compensi , nonché l'attestazione di avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto anche potenziali di interesse. La verifica della situazione di conflitto d'interesse spetta al Responsabile del Servizio che conferisce l'incarico. Per evitare tali conseguenze , le ~~attività~~ attività specifiche che sono ~~già~~ già state richieste su tale versante sono le seguenti :

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori
MISURA DI PREVENZIONE	Dichiarazione apposita su ogni determinazione da parte del Responsabile del Settore / responsabile del procedimento , RUP con la quale attesta l'insussistenza del conflitto d'interesse; Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da ripetere da parte di ogni nuovo Responsabile del Settore e da parte del personale Responsabile del procedimento, RUP ovvero in caso di assegnazione ad altro Settore a seguito di processi di mobilità mobilità interna; Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse in sede di assunzione dell'incarico da parte di collaboratori esterni con ripetizione periodica in relazione alla durata dell'incarico e comunque annualmente.
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Le verifiche della veridicità veridicità delle

	dichiarazioni di insussistenza del conflitto di interesse sono effettuate dai Responsabili dei Settori . Il Responsabile Anticorruzione verifica le dichiarazioni sui conflitti di interesse resa dai Responsabili dei Settori . La presenza delle dichiarazioni di assenza del conflitto di interesse verrà^{verrà} monitorata per le determine in fase di controllo successivo di regolarità^{regolarità} amministrativa su campione periodicamente estratto ex art. 147 bis TUEL. Monitoraggio : Semestrale
--	--

2.3.15 MISURA DELL'INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DEGLI INCARICHI

La disciplina in materia di 'inconferibilità' ed 'incompatibilità' di incarichi presso Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Enti privati in controllo pubblico, incarichi esterni e di RUP introdotta dal Dlgs 39/2013 è volta a garantire l'imparzialità dei dipendenti pubblici mirando ad evitare che certe attività o funzioni possano agevolare la costituzione di situazioni favorevoli per ottenere incarichi o posizioni assimilate. Il conferimento dell'incarico in violazione della disciplina del Dlgs 39/2013 comporta la nullità dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto. Costituiscono cause di 'inconferibilità' le condizioni individuate dagli artt. 3,4 e 7 Dlgs 39/2013. Costituiscono cause di 'incompatibilità' le condizioni di cui ai Capi V e VI del Dlgs 39/2013.

La dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 rilasciata dall'interessato all'atto della nomina attestante l'insussistenza di cause di 'inconferibilità' e 'incompatibilità' è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico (art. 20 Dlgs 39/2013) ed è pubblicata contestualmente all'atto di conferimento.

Fermo restando ogni altra responsabilità la dichiarazione mendace comporta l' 'inconferibilità' di qualsivoglia incarico per un periodo di anni 5.

Di seguito il procedimento conseguente alla conoscenza di una eventuale causa di 'inconferibilità' / 'incompatibilità'.

INCONFERIBILITA'

IL RPC qualora venga a conoscenza di una ipotetica situazione di 'inconferibilità'

1. Avvia il procedimento di verifica della situazione
2. Accerta la violazione delle norme sulla 'inconferibilità'
3. Dichiarata la nullità dell'incarico
4. Verifica nel rispetto del contraddittorio se vi sia dolo o colpa anche lieve del soggetto / organo conferente l'incarico ;
5. Esercita il potere sanzionatorio nei confronti del soggetto conferente l'incarico (art 15 e 18 lgs 39/2013)

INCOMPATIBILITA'

IL RPCT qualora venga a conoscenza di una ipotetica situazione di 'incompatibilità' :

1. Avvia il procedimento di verifica della situazione
2. Accerta la violazione delle norme sulla 'incompatibilità'
3. Contesta all'interessato la condizione di 'incompatibilità' accertata

4. Dichiaro la decadenza dall'incarico trascorsi 15 gg dalla contestazione, in caso di mancata rimozione d'incompatibilità'.

Le suddette disposizioni si applicano anche in caso di incarichi di RUP.

Il legislatore ha poi previsto requisiti di onorabilità e moralità per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati ponendo all'art. 3 Dlgs 39/2013 il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per i reati contro la pubblica amministrazione, fatte salve le ipotesi in cui siano disposte pene accessorie dell'interdizione dai pubblici uffici ovvero sia intervenuta la cessazione del rapporto di lavoro a seguito di procedimento disciplinare, per la durata del periodo di inconfiribilità possono essere conferiti incarichi di studio e ricerca e comunque incarichi che non comportino competenze di amministrazione e di gestione. E' in ogni caso escluso il conferimento di incarichi relativi agli uffici preposti alle gestioni finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché all'erogazione di contributi, sussidi, ausili, o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati, di incarichi che comportino vigilanza o controllo. Il mancato rispetto di tali disposizioni configura illecito disciplinare per violazione degli obblighi di correttezza e trasparenza. Per quanto concerne la misura di prevenzione dell'inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi, importanti innovazioni sono state introdotte dalla Delibera ANAC nr. 1201 del 18 dicembre 2019.

RESPONSABILI	RPC e RT, Responsabili dei Settori
MISURA DI PREVENZIONE	Controllo delle dichiarazioni rese in autocertificazione – pubblicazione delle dichiarazioni di incompatibilità' incompatibilità' e inconfiribilità' rese. Verifica del permanere delle condizioni per il conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi di RUP ed incarichi esterni, amministratore di Enti pubblici, Enti privati in controllo pubblico (acquisizione Casellario Giudiziale e Carichi Pendenti, esame dettagliato del curriculum vitae con elencazione di tutti gli incarichi ricoperti)
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Annuale

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

2.3.16 MISURA DELLA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI PER L'ACCESSO AGLI UFFICI E COMMISSIONI PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE E PER L'ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI (art. 35bis co. 1 lett a e c Dlgs 165/2001)

Formattato: Giustificato

Formazione delle Commissioni per l'accesso agli uffici e commissioni per la scelta del contraente e per l'attribuzione di vantaggi economici (art. 35 bis comma 1 lett a, e c Dlgs 165/2001).
Ogni Responsabile del procedimento prima di procedere alla riunione dei componenti delle

Formattato: Giustificato

commissioni di cui sopra accerta l'insussistenza delle cause ostative indicate all'art. 35 bis lett a e c Dlgs 165/2001. Della dichiarazione è dato espressamente atto nel provvedimento di nomina della Commissione. La violazione comporta l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento nel quale la Commissione è stata nominata. Ove la situazione di divieto a far parte della commissione sopraggiunga all'atto della nomina e nel corso del rapporto la situazione deve essere immediatamente comunicata dal soggetto interessato al RPC che la contesta all'interessato e lo rimuove dall'incarico.

RESPONSABILI	<u>Tutti i Responsabili dei Settori / Segretario Comunale</u>
MISURA DI PREVENZIONE	<u>Sottoscrizione di apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà</u> , prima dell'inizio dei lavori della Commissione, <u>avente ad oggetto l'insussistenza di divieti a far parte delle commissioni di cui alle lettere a e c dell'art 35 bis TUP</u>
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	<u>L'applicazione della presente misura verrà monitorata in sede di report annuale dal RPC.</u>

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

-
-
-
-

Formattato: SpazioPrima: 0,5 pt

2.3.17 MISURA INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI ~~Incarichi extraistituzionali~~

L'art. 53 Dlgs 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2. In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali secondo quanto stabilito dall'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957 co. 3.

Formattato: Giustificato

La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengono conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extraistituzionali impegnino eccessivamente il dipendente pubblico a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, con compromissione del buon andamento dell'azione amministrativa. Il Comune di Santi Cosma e Damiano al riguardo ha approvato un Regolamento per la disciplina degli incarichi istituzionali il quale costituisce parte integrante del Piano triennale prevenzione corruzione approvato con DCC nr. 5/2021.

I Responsabili dei Settori di rispettiva assegnazione dei dipendenti richiedenti l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraufficio previa effettuazione di tutti i dovuti controlli in merito agli

incarichi da loro autorizzati anche nel rispetto delle limitazioni dei compensi annuali previsti dalle vigenti disposizioni e dell'onere di raccogliere dal dipendente la dovuta comunicazione circa i compensi percepiti per l'incarico svolto e autorizzato sono tenuti alla trasmissione tempestiva di tutti i dati inerenti i conferimenti ex art. 53 TUPi al Settore personale al fine di consentire a quest'ultimo la pubblicazione dei dati sul portale Perlapa .

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori rispetto ai dipendenti in assegnazione
MISURA DI PREVENZIONE	Richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico avanzata con congruo anticipo rispetto all'avvio del medesimo e comunque non successivo ad esso (allo scopo di poter verificare i presupposti per l'autorizzazione, in particolare l'assenza di conflitto di interessi
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	ANNUALE

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

4.1.6 Monitoraggio della misura: semestrale.

Tabella formattata

2.3.18. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO: CONTROLLO ANTIPANTOUFLAGE

Formattato: Giustificato

[La L. Nr.190/2012](#) ha introdotto all'art. 53 del Dlgs 165/2001 la norma di cui al comma 16 ter che dispone il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di svolgere , nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro , attivita' lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attivita' dell'Amministrazione svolta attraverso l'esercizio dei poteri medesimi. La norma prevede che in caso di violazione del divieto specifiche conseguenze sanzionatorie che producono effetti nei confronti sia dell'atto che dei soggetti prevedendo che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto si applica anche a soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo. (cfr ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015) . Ai fini applicativi del divieto di pantouflage la disciplina sull'incompatibilita' e inconfiribilita' degli incarichi (art. 21 Dlgs 39/2013) estende la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici rafforzando la finalita' dell'istituto e prevedendo che sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto , ivi compreso i soggetti esterni con i quali l'amministrazione , l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico , con rapporto di lavoro , subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico. . (cfr delibera Anac nr. 88 dell'8 febbraio 2017)- Il pantouflage mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende dunque evitare che durante il periodo di servizi il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose

sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso un soggetto privato con cui entra in contatto.
Per tali ragioni le misure messe in campo con il Presente Piano sono :

RESPONSABILI	Responsabile del Settore Personale
MISURA DI PREVENZIONE (Contratti di assunzione e al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico)	Previsione in ogni contratto di assunzione di una clausola che riporti i riferimenti ed i contenuti della citata normative e l'impegno a rispettare la normativa r di riferimento (art. 53 Dlgs 165/2001 , comma 16 ter e art. 21 Dlgs 39/2013 Previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio o dall'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilita' della norma.
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	L'applicazione della presente misura verra' monitorata in sede di controlli interni .

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

L'applicazione della presente misura verra' monitorata semestralmente da ciascun responsabile del Servizio nel campione casuale del 10% degli affidamenti disposti nell'anno-RESPONSABILI	Responsabili dei Settori
MISURA DI PREVENZIONE (Bandi di gara e atti prodromici all'affidamento)	Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici ad affidamenti di una clausola che riporti i riferimenti ed i contenuti della citata normative (art. 53 Dlgs 165/2001 comma 16 ter e art. 21 Dlgs 39/2013) Previsione dell'obbligo in capo all'operatore economico partecipante a ogni tipologia di procedura di affidamento servizi , lavori , forniture di dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage , previsione della richiesta di

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

Formattato: Italiano (Italia)

	apposite dichiarazione da allegare alla domanda di partecipazione alla procedura quale requisito richiesto per l'ammissione , a pena di esclusione , dalla procedura
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	L'applicazione della presente misura verra' monitorata semestralmente da ciascun responsabile del Settore nel campione casuale del 10% degli affidamenti disposti nell'anno.

2.3.19 LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa , conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti , possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione deve essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

La rotazione costituisce una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente , di efficienza dell'organizzazione degli uffici , ed è prevista in modo espresso dalla L. nr. 190 del 2012 art. 1 co..a 4 lett e , comma 5 lett b , comma 10 lett b come misura anticorruzione. Rotazione ordinaria .

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento di incarichi di direzione delle attività a più alto rischio corruzione si tiene conto , compatibilmente con la presenza di figure apicali all'interno dell'Ente in possesso dei requisiti necessari , del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'Ente. Nel Comune di Santi Cosma e Damiano atteso il ridotto numero di personale in servizio e la difficoltà a reperire sostituti nelle funzioni dei Responsabili dei Settori , la rotazione può essere attuata con la separazione dei processi decisionali.

La Rotazione Straordinaria.

L'art. 16 co. 1 lett I quater TUPI prevede la rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva . Per il Responsabile del Settore la rotazione straordinaria può comportare la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione ad altro incarico. Per il Responsabile del procedimento l'assegnazione ad altro ufficio o servizio.

Nel PNA 2019 è previsto che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente ivi inclusi i dirigenti , di una condotta oggetto di tali procedimenti qualificabile come corruttiva ai sensi dell'art. 16 co. 1 lett I quater TUPI. Tale valutazione deve essere effettuata al momento dell'iscrizione nel registro degli indagati. E' fatto obbligo ai dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio. Con specifica delibera dell'Autorità nr. 215/2019 è stata indicata la tipologia di reati per i quali dovrà essere adottata la rotazione straordinaria.

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori
MISURA PREVENZIONE	Condivisione delle decisioni
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Annuale

Formattato: Italiano (Italia)

2.3.20 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La centralità della formazione è affermata già dalla L. 190/2012 art. 1 c. 5 co. 9 lett b , co 11 . Il valore imprescindibile della formazione sui temi dell'etica ,della legalità' e della prevenzione della corruzione risiede nel fatto che solamente la conoscenza del fenomeno corruttivo in tutte le sue sfaccettature ed implicazioni consente di assumere comportamenti atti a prevenirlo e contrastarlo. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene garantito annualmente un programma di formazione sull'anticorruzione e trasparenza. Occorre precisare che non è più vigente a decorrere dall'anno 2020 il limite di cui al DL 78/2010 in materia di spesa di formazione del personale (art. 57 DI 124/2018).

Almeno due incontri all'anno si svolgono in materia di Prevenzione corruzione e trasparenza. Gli incontri di formazione vengono svolti in presenza per l'anno 2024 presso il Comune di Minturno sede dell'Accademia Fondazione Gazzetta Amministrativa .

Annualmente vengono organizzati corsi di alta specializzazione , percorsi formativi mirati per Servizi ad alto rischio di corribilità' e su tematiche trasversali , in materia di Procedimento Amministrativo , Appalti . La maggior parte dei corsi si svolgono con test di autovalutazione finale. Per l'anno 2024 nel Piano formativo è stato previsto il completamento dei Corsi in materia di Transizione digitale organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Sulla piattaforma Syllabus è presente anche un corso di aggiornamento sul Codice degli appalti e Riforma Mentis su pari opportunità'.

ATTIVITA' SPECIFICHE

[Monitoraggio del numero dei dipendenti che hanno partecipato alle attività formative](#)

[Tempi 31.12.2022](#)

[Responsabili Responsabili dei Servizi](#)

[Indicatori numero autocertificazioni acquisite dal personale](#)

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori
MISURA PREVENZIONE	Monitoraggio del numero dei dipendenti che hanno partecipato alle attività formative
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Annuale Indicatori numero autocertificazioni acquisite dal personale

2.3.21 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Con specifico riferimento alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti si evidenzia che in materia è intervenuto il Dlgs 24 del 10 marzo 2023.

Il pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1 co. 7 della L. 6 novembre 2012 nr. 190 ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione o denuncia all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o a quella contabile condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata ad ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione in cui le stesse sono poste in essere. L'Anac informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro possono essere inviate a discrezione del segnalante al RPC o ad ANAC. Le comunicazioni di misure ritorsive vanno inviate ad ANAC. Le segnalazioni anonime anche da parte di cittadini estranei alla pubblica amministrazione possono essere comunque considerate dall'Amministrazione o dall'Autorità nei procedimenti di vigilanza ordinari.

Il sistema di protezione riconosce al whistleblower la tutela della riservatezza del segnalante e della segnalazione, la tutela da eventuali misure ritorsive, l'esclusione da responsabilità nelle ipotesi in cui violi il segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale. La riservatezza è da riferirsi a tutti gli elementi della segnalazione, e la conseguenza è l'esclusione dal diritto di accesso. Laddove richiesto dall'Autorità Giudiziaria l'identità del segnalante il RPC fornisce tale indicazione previa notifica al segnalante.

In genere il termine per avvio dell'istruttoria è 15 giorni. Termine per conclusione istruttoria 60gg. La violazione da parte del dipendente delle misure di protezione del dipendente che segnala condotte illecite è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Dall'anno 2023 è stata attuata una procedura gratuita di gestione informatizzata delle segnalazioni mediante adesione all'iniziativa di Transparency International Italia denominata E whistleblowing. È raggiungibile al seguente link: <https://www.whistleblowing.it>.

È in corso di pubblicazione una procedura per segnalazione illeciti adeguata al Dlgs 24/2023.

ALTRE MISURE SPECIFICHE

2.3.22 MISURE DI REGOLAMENTAZIONE

Tutte le decisioni in cui si concretano le attività a rischio corruzione devono essere assunte e portate ad attuazione in applicazione della disciplina dei singoli procedimenti e delle attività gestionali contenute in:

Leggi

Statuto e regolamenti

Formattato: Giustificato

Formattato: Giustificato, Regola lo spazio tra testo asiatico e in alfabeto latino

Atti deliberativi , direttive
Circolari
Disposizioni di servizio

2.3.23 PROTOCOLLO DI LEGALITA'

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori in cui il fenomeno non è particolarmente radicato , riducendo inoltre possibili sacche di corruzione. Ai sensi dell'art. 1 co. 17 L. 190/2012 le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi , bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara . La sottoscrizione di protocolli di legalità può essere un valido strumento per controllare gli appalti sui fondi del Recovery Fund dell'Unione Europea. Al presente Piano è allegato uno schema di protocollo di integrità da allegare agli appalti dell'Ente e sottoscrivere congiuntamente agli operatori economici . Il protocollo di legalità è stato aggiornato a quanto previsto dal PNA 2022-2024. (Allegato 2)

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori
MISURA PREVENZIONE	Verifica dello stato di attuazione del Protocollo di legalità
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	Annuale

2.3.24 MISURA DI COORDINAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Gli obiettivi di performance organizzativa indicati nel Piano della performance approvato con DGC nr. 8/2025 , sono stati redatti sulla base di alcuni degli indicatori delle funzioni di supporto di cui alla [Circolare nr. 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione](#) nonché sulla base della Direttiva della Funzione Pubblica del 16 gennaio 2025 ~~del Dipartimento della Funzione Pubblica~~. Nell'ambito degli Indicatori comuni delle funzioni di supporto figurano anche l'attuazione degli obblighi in materia di L. 190/2012 e di pubblicazione di cui al Dlgs 33/2013 (incidenza del 3%) e costituiscono elementi di valutazione della Performance organizzativa del personale .

Al 31 luglio 2025 si effettuerà un monitoraggio anche degli obiettivi di performance organizzativa.

RESPONSABILI RPCT	Responsabili dei Settori
MISURA PREVENZIONE	misure previste nel Piano prevenzione corruzione e trasparenza sono oggetto di monitoraggio specifico

MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	31 luglio e 31 dicembre
--------------------------------	-------------------------

2.3.25 MISURE DI CONTROLLO
REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

In una logica di integrazione ed organicita' degli strumenti organizzativi , ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni , si assumono a parte integrante del presente Piano le disposizioni del Regolamento comunale sui controlli interni.

Il controllo di regolarita' amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale , in conformita' ai parametri di cui all'art. 147 bis Dlgs 267/2000 e al suindicato Regolamento comunale dei controlli interni , e opera sulla base di un programma di controlli a campione secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento che riguarda gli atti previsti nel Piano dei controlli adottato annualmente dalla Giunta Comunale e che per l'anno 2023 dovrà controllare le seguenti famiglie di processi a tema :

affidamenti sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di lavori , servizi e forniture
rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi in materia di edilizia privata
Finanziamenti PNRR – atti di gestione

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori
MISURA DI PREVENZIONE	programmazione di controlli focalizzati su particolari categorie di atti maggiormente esposti a rischio-finanziamenti PNRR –
MONITORAGGIO dell'applicazione	Semestrale

2.3.26 LA CUSTOMER SATISFACTION

Ai fini dell'organizzazione di un Sistema di Rilevazione del Gradimento dell'utente si rende necessario nel corso dell'anno richiedere a tutti i Responsabili dei Settori la predisposizione di una Carta dei Servizi relativa ai Servizi attribuiti alla propria gestione.

Il Sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza all'interno del Piano della performance 2023 ha il seguente target 2024 nell'ambito del punteggio complessivo del 3% :

A) Numero indagini da effettuare –

Nessuna indagine 0 punti –

Da 1 a 3 indagini effettuate e documentate fino a 1 %

- Oltre tre indagini documentate punti 1,5 %

B) Gestione esposti - Numero esposti ricevuti / numero esposti risolti entro 30 giorni 0-1,5 %

2.3.27 MISURE DI SEMPLIFICAZIONE DI PROCESSI E PROCEDIMENTI

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte deve essere quello cronologico fatte salve le eccezioni stabilite dalle leggi , e regolamenti o dalle particolari motivazioni espresse nel provvedimento. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto dalle scadenze e priorit  stabilite dalle leggi , regolamenti , atti deliberativi , programmi , circolari direttive.

Le azioni da intraprendere nell'ambito delle attivita' a rischio devono risultare sempre identificabili e codificabili nel procedimento tipo: a tale scopo ciascun Responsabile del Settore porta a conoscenza dei dipendenti addetti ad attivita' a rischio di corruzione il presente Piano entro quindici giorni dalla sua approvazione ed aggiorna la standardizzazione dei procedimenti da definire e pubblicare sul sito del Comune, secondo le disposizioni contenute nella sezione dedicata alla trasparenza , al fine di indicare per ciascun iter procedimentale :

- ✓ il Responsabile del procedimento
- ✓ i presupposti e le modalita' di avvio del procedimento
- ✓ le disposizioni normative da applicare
- ✓ fasi e tempi del procedimento
- ✓ forma del provvedimento conclusivo
- ✓ schemi e modulistica da adottare
- ✓ documenti richiesti al cittadino, utente

Il Comune comunica all'imprenditore interessato o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzatorio , abilitativo , concessorio oppure qualsiasi provvedimento :

- ✓ il responsabile del procedimento
- ✓ termine di conclusione del procedimento
- ✓ eventuale soggetto cui   attribuito il potere sostitutivo
- ✓ ufficio presso il quale ricevere informazioni
- ✓ pec ed indirizzo internet del Comune

I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzatorio , abilitativo , concessorio o un provvedimento di qualsiasi natura devono rilasciare dichiarazione mediante la quale si impegnano :

- ✓ comunicare proprio indirizzo mail o pec o proprio recapito telefonico
- ✓ denunciare immediatamente all'autorit  giudiziaria qualsiasi richiesta illecita di denaro o di altra utilita' di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti , dipendenti , familiari o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali ;
- ✓ indicare eventuali relazioni di parentela , affinita' , amicizia , o assidua frequentazione , sussistenti tra loco , o tra i propri soci o dipendenti e i dipendenti dell'Ente.
- ✓ Indicare eventuali cause ostative al rapporto con l'Ente per precedente impiego presso di esso nell'ultimo triennio , di cui al Dlgs 165/2001 art. 53 co. 16 ter.

2.3.28 MISURE DI DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

La dematerializzazione documentale   oltre che misura di prevenzione corruzione anche obiettivo di performance organizzativa nel Piano performance 2025 . La dematerializzazione   riferita a procedimenti di gestione delle determine e delle delibere.- E' stata inoltre prevista l'implementazione dei servizi a pagamento tramite Pago pa con il seguente target : almeno il 100 0% dei servizi erogati dal Comune di Santi Cosma E Damiano deve consentire l'uso di pago pa pagamenti elettronici.

2.3.29 MISURA DELL' ANTIRICICLAGGIO

I procedimenti amministrativi hanno spesso ad oggetto la gestione di risorse economiche suscettibili di utilizzo per fini illeciti.

Le PA nel perseguimento dell'interesse pubblico rivolgono la propria attività nei confronti di soggetti portati di interessi di carattere imprenditoriale e professionale.

Il modus operandi del soggetto con cui la PA si interfaccia può presentare profili di anomalia e destare il sospetto che il soggetto sia coinvolto in riciclaggio ovvero utilizzi fondi provenienti da attività criminosa. Il riciclaggio è qualsiasi attività diretta a mascherare l'origine illecita di beni e a reimmetterli nell'economia legale.

A livello nazionale il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi di attività criminose e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) che si avvale, ex art 10 Dlgs 231/2007 da ultimo modificato dal Dlgs 4 ottobre 2019 nr. 125, della collaborazione attiva di molti soggetti pubblici e privati tra cui si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni. Il contributo richiesto alle Pubbliche Amministrazioni è l'obbligo ex art 35 del citato decreto di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti operazioni sospette di cui le Pubbliche Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

C'è poi l'obbligo di adottare procedure interne idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e di indicare le misure necessarie a mitigarlo.

Infine è previsto l'obbligo di formazione del personale.

È necessario adottare una procedura interna che disciplini la nomina del gestore delegato a valutare ed effettuare comunicazioni alla UIF, interloquisca con la UIF, definisca le modalità con cui gli addetti agli uffici comunichino informazioni rilevanti al gestore e ripartisca i ruoli e la responsabilità.

La UIF ha emanato le istruzioni in data 23 aprile 2018 circa i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini delle comunicazioni nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione di operazioni sospette.

Le disposizioni sopra richiamate delineano in modo specifico le competenze in funzione antiriciclaggio in capo agli Uffici delle Pubbliche Amministrazioni con compiti di amministrazione attiva e di controllo nell'ambito delle seguenti aree di intervento coincidenti con alcune aree di rischio definite per il contrasto della corruzione, per i processi/procedimenti:

- finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

- di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture secondo le disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici.

- di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

L'Amministrazione è conseguentemente tenuta in attuazione della citata normativa a collaborare con le autorità competenti in tema di lotta al riciclaggio individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente ad aree di rischio sopra citate.

Nel corso dell'anno 2022 sono state adottate disposizioni organizzative con DGC nr. 120 del 14.10.2022.

RESPONSABILI	Responsabili dei Settori –
MISURA DI PREVENZIONE	verifica check list anomalie (allegate a precedenti Piani prevenzione corruzione) se ricorrono effettuare segnalazione
MONITORAGGIO dell'applicazione	Annuale

2.3.304.1.16 MISURA DELLA TRASPARENZA

La trasparenza amministrativa costituisce uno degli strumenti più efficaci per il contrasto del fenomeno della corruzione. Il Dlgs 33/2013 così come modificato dal Dlgs 97/2016 precisa che 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.

Il Dlgs 97/2016 ha disposto l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Il Comune di Santi Cosma e Damiano nel dare attuazione alla normativa della trasparenza intende realizzare un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

La trasparenza è assicurata mediante:

la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, di ogni aspetto dell'organizzazione sull'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;

l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato;

la pubblicazione proattiva avente ad oggetto dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria.

La tabella degli obblighi di pubblicazione è stata aggiornata secondo quanto previsto da Delibera ANAC 495/2024.

L'ANAC con delibera 495/2024 del 25 settembre 2024 ha approvato tre nuovi schemi di pubblicazione riguardanti i seguenti articoli del Dlgs 33/2013:

art 4bis utilizzo risorse pubbliche – il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sottosezione di Livello 1 denominata Pagamenti dell'Amministrazione e la sottosezione di Livello 2 rubricata dati sui pagamenti.

In particolare i dati sui pagamenti vengono pubblicati con cadenza trimestrale e non riguardano le spese in materia di personale dipendente già disciplinate dagli artt. 15 e 20 Dlgs 33/2013 e i pagamenti effettuati in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici per i quali si applicano gli artt. 26 e 27 Dlgs 33/2013. I contributi da pubblicare nella sottosezione di Livello 1 riguardano solamente i contributi superiori a 1.000 euro.

Il secondo schema licenziato dall'Autorità riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni come disciplinati dall'art. 13 co. 1 lett a, b, e d D.Lgs 33/2013 ed è relativo alla sottosezione Organizzazione Articolazione degli uffici.

I dati da pubblicare sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze. I dati da pubblicare si riferiscono all'articolazione degli uffici dell'amministrazione a supporto degli organi politici sempre in formato tabellare con le indicazioni Denominazione Ufficio competenze nominativo qualifica recapito telefonico casella di posta elettronica casella di posta elettronica certificata. Il terzo schema approvato in via definitiva da ANAC riguarda gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione come previsti dall'art. 31 Dlgs 33/2013 ed è relativo alla sottosezione di Livello 1 denominata Controlli e rilievi sull'amministrazione e le tre sottsezioni di livello 2 denominate rispettivamente:

Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe;

Organo di revisione amministrativa e contabile;

Corte dei Conti.

Nella sottosezione OIV o organismo analogo vanno pubblicati dati e documenti dell'OIV di validazione relazione sulla performance, relazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, atti degli organismi con funzioni analoghe anonimizzando i dati personali.

Nella sottosezione Organi di revisione amministrativa e contabile vanno pubblicate le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione, inserendo la data del documento e il link dove consultare il documento integrale.

Corte dei conti – in questa sottosezione vanno pubblicate in formato tabellare la data di pubblicazione del rilievo, l'oggetto del rilievo, il recepimento del rilievo da parte dell'amministrazione, il link al documento della Corte dei conti.

La data di pubblicazione va sempre calcolata al 1 gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e prosegue per i successivi cinque anni.

L'aggiornamento deve essere dato in maniera tempestiva. Tendenzialmente l'aggiornamento è nell'arco temporale non superiore ad un semestre.

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 co. 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 264/2023.

☐ Criteri di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono analiticamente descritti nell'Allegato 1 unitamente all'indicazione dei soggetti responsabili della trasmissione, dei soggetti responsabili della pubblicazione, della periodicità del flusso dell'aggiornamento, modalità del monitoraggio nell'Allegato 2.

☐ Il formato dei dati pubblicati

I dati devono essere pubblicati in formato tabellare e resi disponibili on line in formati non proprietari in modo da consentirne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici. Per la pubblicazione dei dati su Amministrazione trasparente è stato individuato il formato aperto PDF/A.

☐ Aggiornamento dei dati

Al fine di garantire l'attualità e la qualità delle informazioni pubbliche, per ciascun dato o documento vanno assicurati il costante e tempestivo aggiornamento.

☐ Protezione dei dati personali

In coerenza con i principi di liceità, correttezza, limitazione delle finalità, minimizzazione di dati di cui al Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali e al Regolamento per la protezione dei dati personali vigente, è consentita la diffusione dei dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto, pertanto nella selezione dei dati da pubblicare si provvede usualmente all'oscuramento delle informazioni eccedenti e non pertinenti. È sempre omessa ai sensi dell'art. 26 co. 4 Dlgs 33/2013 la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di provvedimenti di attribuzione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggio economico qualora dagli stessi si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico e sociale. Allo scopo il sistema informatico in uso presso l'ente consente la pseudonimizzazione dei soggetti beneficiari con l'inserimento di omissis e con l'inserimento della dicitura omesso in base all'art. 26.c4. Dlgs 33/2013.

☐ Accesso civico generalizzato

Il FOIA costituisce un diritto fondamentale in sé come strumento che tende a realizzare il miglior soddisfacimento degli altri diritti fondamentali che l'ordinamento giuridico riconosce alla persona. Esso rinvia sicuro fondamento nell'art. 10 CEDU (Consiglio di Stato Adunanza Plenaria 2 aprile 2020 nr. 10).

L'art. 5 co. 2 Dlgs 33/2013 individua le seguenti finalità dell'accesso civico : Allo 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 –

Anche richieste presentate per finalità egoistiche (purché non emulative e di mera curiosità) possono favorire un controllo diffuso sull'amministrazione , se consentono di conoscere le scelte amministrative effettuate. In tal senso Tar Campania sez. IV 7 febbraio 2020 nr. 604-

Nel caso di richieste generiche o eccessivamente onerose è opportuno attivare un dialogo cooperativo con i richiedenti. Circolare nr. 2/2017 del Ministro della Pubblica Amministrazione : Per realizzare le finalità di partecipazione e accountability proprie del c.d modello FOIA è auspicabile che le Amministrazioni si adoperino per soddisfare l'interesse conoscitivo su cui si fondano le domande di accesso evitando atteggiamenti ostruzionistici. Nel trattare la richiesta è necessario che l'amministrazione instauri un dialogo cooperativo con il richiedente.

L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice previsto dall'art. 5 co. 1 Dlgs 33/2013 rimane circoscritto ai soli atti , documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge , sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti , dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 22 e seguenti L 7 agosto 1990 nr. 241 (accesso documentale). La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è in effetti ben differente da quella sottesa all'accesso generalizzato ed è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà , partecipative ,e/o oppositive e difensive , che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari . Più precisamente da un punto di vista soggettivo , ai fini dell'istanza dell'accesso ai sensi della L. nr. 241/90 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto , concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La disciplina dell'accesso civico semplice e generalizzato è contenuta nel Regolamento in materia di accesso civico approvato con DCC nr. 65 del 3.11.2017 ; la disciplina in materia di accesso documentale è contenuta nel Regolamento approvato con DGC nr. 143 del 2007 come modificato da DCC N. 29/2017 e DCC n. 65/2017.

☐ Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso civico semplice e generalizzato. Vigilanza e Monitoraggio.

Al fine di assicurare l'effettività dell'accesso civico sono state individuate dal RPCT per l'anno 2023 tali misure :

- vigilanza e monitoraggio semestrale sulle istanze di accesso pervenute a tutti i Servizi tramite consultazione del registro informatizzato degli accessi che traccia le varie fasi del procedimento ; tale strumento infatti consente di coordinare e controllare la regolare evasione delle richieste ed è alimentato automaticamente dal sistema i protocollo Sicraweb . Le istanze vengono inoltre annotate sul Registro dell'accesso civico a compilazione manuale da parte degli addetti alla struttura prevenzione corruzione. specifica attività di supporto e ausilio agli uffici nell'evasione nei termini di legge delle richieste di accesso civico.

- Pubblicazione proattiva

Dati ulteriori

I cd dati ulteriori si identificano in quei dati per i quali la normativa sulla trasparenza non prevede uno specifico obbligo di pubblicazione. Tali dati saranno pubblicati nella sottosezione di primo livello Altri contenuti Dati ulteriori, laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sottosezioni in cui si articola la sezione Amministrazione trasparente. I dati ulteriori potranno essere incrementati nel corso del triennio sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder. La decisione in ordine ai dati ulteriori da pubblicare è assunta dal Comune di Santi Cosma e Damiano compatibilmente con i vincoli organizzativi

e finanziari e con il rispetto della tutela della riservatezza con l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

[Si propone di pubblicare nell'ambito dei dati ulteriori :](#)

[riconoscimenti debiti fuori bilancio](#)

[provvedimenti di designazione del RUP e relative dichiarazioni di incompatibilità' inconfiribilità' e curriculum vitae verbali controlli interni ove non pubblicati in altre sezioni](#)

Obbligo	Fonte normativa e atti di regolazione dell'ANAC	Sezione e sotto sezione in cui effettuare la pubblicazione
Publicazione provvedimento amministrativo di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financig. Publicazione della relazione sui proventi art. 208, comma 1, e art. 142, comma 12bis, D.Lgs. n.285/1992. Piano azioni positive. Publicazione elenco autovetture di servizio in proprietà, in locazione o in noleggio	Delibera ANAC n. 329 del 21.04.2021 Art. 208, comma 1, e art. 142, comma 12bis, D.Lgs. n.285/1992 Delibera ANAC n. 803 del 07.10.2020 DPCM 25.09.2014	Altri contenuti – dati ulteriori.
Publicazione elenco beni confiscati alla criminalità organizzata.	Art. 48, comma 3, lett.c, D.Lgs. 159/2011	Beni immobili e gestione patrimonio – Patrimonio immobiliare
Relazione di fine mandato Relazione di inizio mandato	Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011 Art. 4 bis D.Lgs. n. 149/2011	Organizzazione – Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo
Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata della erogazione liberali ricevute da ciascuna Amministrazione	Comunicato Presidente ANAC 29.07.2020 integrato con Comunicato 07.10.2020	Interventi straordinari e di emergenza
Publicazione delle liquidazione incentivi tecnici ai dipendenti	Delibera ANAC n. 1047 del 25.11.2020	Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti
Publicazione criteri e modalità assegnazione beni immobili del patrimonio disponibile. Publicazione criteri, modalità e procedure per assegnazione alloggi ERP. Publicazione criteri, modalità e procedure servizi educativi integrati 0 – 6 anni.	Delibera ANAC n. 468 del 16.06.2021	Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici

Formattato: Tipo di carattere: 12 pt, Grassetto

Formattato: Tipo di carattere: 12 pt, Grassetto

Publicazione rapporti sulla situazione del personale, relazione di genere sul personale dipendente in relazione ad appalti afferenti il PNRR e PNC.	Art. 47, comma 9, D.Lgs. n. 77/2021 convertito in Legge 108/2021	Bandi di gare e contratti – atti delle Amministrazioni aggiudicatrici
Publicazione dati pagamenti informatici, data di adesione alla piattaforma PagoPA	Delibera ANAC n. 77 del 16.02.2022	Pagamenti dell'Amministrazione – IBAN – e pagamenti informatici.
Collegamento Iperestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti costituita ai sensi della delibera ARERA nr. 444 del 31 ottobre 2019 – Delibera ARERA 15/2022 .	Deliberazione ANAC nr. 803 del 7 ottobre 2020	sottosezione Servizi erogati

I Responsabili dei Settori pubblicano e validano i dati da pubblicare su Amministrazione trasparente.

Per l'anno 2025 si propongono le seguenti attività:

<u>RESPONSABILI</u>	<u>Tutti i Responsabili dei Settori</u>
<u>AZIONI</u>	<u>AZIONI</u>
<u>MONITORAGGIO dell'APPLICAZIONE</u>	<u>Report dei monitoraggi periodici effettuati dal Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza ; report annuale e attestazione NTVC sullo stato di pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto da Delibera ANAC nr. 1309/2016</u>
<u>RESPONSABILI</u>	<u>Tutti i Responsabili dei Settori</u>
<u>AZIONI</u>	<u>Regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato secondo la normativa vigente</u>
<u>MONITORAGGIO dell'applicazione</u>	<u>Report dei monitoraggi periodici effettuati dal RPC</u>

Tabella formattata

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 dell'art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e comunque sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

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.

Con decorrenza dal 1 gennaio 2024 le informazioni relative al ciclo di vita dei contratti pubblici ai sensi dell'art. 27 e art 28 Dlgs 36/2023 vengono trasmesse alla BDNC per il tramite della PCP. Le stazioni appaltanti come previsto dalla Delibera Anac 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 BDNC. Su Amministrazione Trasparente le stazioni appaltanti pubblicano i dati che non devono essere comunicati alla BDNC e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della Delibera ANAC 264/2024.

Conformemente a quanto previsto da Delibera ANAC 495/2024 i Responsabili dei Settori validano i dati da pubblicare su Amministrazione trasparente, controllando i requisiti di qualità, vale a dire aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità a documenti originali in possesso dell'Amministrazione, indicazione della loro provenienza e della loro riutilizzabilità.

2.3.31 MISURE DI ATTUAZIONE DEL PIANO NAZIONALE RIPRESA E RESILIENZA

Ai sensi dell'art 9 DL 77/2022 convertito nella L. 29 luglio 2021 nr. 108 gli Enti locali sono stati individuati quali soggetti attuatori cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai singoli propri progetti.

Ad analogia di quanto previsto per le Amministrazioni centrali dalla Circolare RGS nr. 9 del 10 febbraio 2022 all'interno del sito web dovrà essere istituita una sezione denominata *Attuazione Misure PNRR* in cui pubblicare tutti gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza.

In tale sezione, al RPC attesi anche i compiti di coordinamento attribuiti in sede di Piano della performance provvederà a pubblicare le proprie direttive di aggiornamento circa le disposizioni normative da rispettare per i finanziamenti PNRR con particolare riferimento alle nuove regole in materia di appalti.

2.3.32 MONITORAGGIO

I Responsabili dei Settori comunicano al Responsabile Prevenzione Corruzione i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui sono demandate attività nell'ambito dei processi a rischio corruzione non già precedentemente comunicati.

I Responsabili dei Settori informano i dipendenti assegnati alle attività a rischio corruzione dei contenuti del Piano ed impartiscono le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

Tali istruzioni contemplano in ogni caso, lo specifico obbligo informativo in capo al dipendente assegnato ad attività a rischio corruzione di riferire periodicamente al Responsabile del Settore circa l'andamento dei procedimenti loro assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti o dell'impossibilità di rispettare i tempi e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non possono essere rispettati, le motivazioni in fatto ed in diritto che giustificano i ritardi.

I Responsabili dei Settori attivano tempestivamente e senza soluzione di continuità il monitoraggio dei processi interni ai propri Servizi e attestano il rispetto o meno delle misure del Piano e calcolano gli indicatori di monitoraggio attestandone la veridicità.

I Responsabili dei Settori e i dipendenti, a decorrere dall'approvazione del presente Piano, sono tenuti ad informare per iscritto tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della Prevenzione Corruzione in merito ad ogni scostamento dal Piano ed ogni altra attività che possa destare allarme.

E' fatta salva la facolta' di accertamento ispettivo da parte del Responsabile della Prevenzione Corruzione.

Ai sensi del PNA , come approvato con Deliberazione ANAC nr. 1064 del 13.11.2019 il Piano della Prevenzione Corruzione è un documento di programmazione al quale deve seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Il monitoraggio pertanto assolve alla funzione di verificare la corretta individuazione ed applicazione delle misure anticorruzione previste nel Piano secondo le modalita' e nei tempi previsti , nonche' l'idoneita' ed efficacia delle stesse nel prevenire il rischio di fenomeni corruttivi, o di maladministration, consentendo in tal modo di apportare le modifiche necessarie.

Il monitoraggio si articola mediante trasmissione di specifici reports di verifica da parte del RPC ai Responsabili dei Settori , o mediante acquisizione di informazioni, dati in via diretta.

Il monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione.

Sul versante della trasparenza il monitoraggio viene svolto a un primo livello dai Responsabili dei settori i quali validano i dati da pubblicare controllando i requisiti di qualita' vale a dire aggiornamento , completezza , tempestivita', semplicita' di consultazione , comprensibilita' , omogeneita' , facile accessibilita' , conformita' a documenti originali , indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilita'.

Il secondo livello di monitoraggio viene svolto dal Responsabile della Trasparenza.

Il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo verifica , ai fini della propria attivita' , la corretta applicazione del Piano di prevenzione corruzione da parte dei Responsabili dei Settori .

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Modello organizzativo dell'Ente

Il modello organizzativo del Comune di Santi Cosma e Damiano , per l'anno 2024, è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25/2018 ed è confermativo dell'assetto organizzativo dell'Ente relativo all'anno 2024.

La Microstruttura organizzativa è stata approvata con il medesimo atto deliberativo, con assegnazione dei contingenti numerici alle varie unità organizzative.

Si riporta l'elenco del personale in servizio aggiornato alle nuove Aree del CCNL 16.11.2022:

TABELLA del personale in servizio al 01/03/2025 a tempo indeterminato - figure professionali					
Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	Ex CTG ACCESSO	n. ore settimanali
FUNZIONARI ED E.Q.	D.4	GAGLIARDI WALTER	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	36
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	DI STEFANO ANNA MARIA	Istruttore Direttivo Contabile	D1	36
FUNZIONARI ED E.Q.	D.2	FORNINO ANTONIETTA	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	36
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	DI MARCO GIUSEPPE GINO	Istruttore direttivo PL - Comandante	D1	36
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	ANDREOLI UDESTO	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	36
ISTRUTTORI	C.5	DEL GIUDICE MARIO	Istruttore amministrativo - demografici	C1	36
ISTRUTTORI	C.4	IANNIELLO CARMINE	Istruttore amministrativo	C1	36
ISTRUTTORI	C.3	DEL GIUDICE ANTONINO	Istruttore contabile	C1	36
ISTRUTTORI	C.2	SANTOMAURO ANNA	Istruttore Amministrativo	C1	36
ISTRUTTORI	C.1	DI BELLO FRANCESCO	Agente di Polizia Locale	C1	36
ISTRUTTORI	C.1	GAGLIARDI ROBERTO	Agente di Polizia Locale	C1	36
ISTRUTTORI	C.1	IANNIELLO ANGELA MARIA	Istruttore servizi demografici	C1	36
ISTRUTTORI	C.1	DI VICCARO GIANFRANCO	Istruttore tecnico - servizio ambiente	C1	36
ISTRUTTORI	C.1	CAVEZZANO ATTILIO	Agente di Polizia Locale	C1	36
ISTRUTTORI	C.1	IANNIELLO ANNA MARIA PINA	Agente di Polizia Locale	C1	18
ISTRUTTORI	C.1	PIERRO DANILO	Agente di Polizia Locale	C1	18
OPERATORI ESPERTI	B.4	MIGNANO GIOVANNI	Autista scuolabus- macchine complesse	B3	36
OPERATORI ESPERTI	B.3	CIAVOLELLA COSMO	Collaboratore Amministrativo	B3	36
OPERATORI ESPERTI	B.3	SALTARELLI ANTONIO	Collaboratore amministrativo	B1	36
OPERATORI ESPERTI	B.1	VELLUCCI ANTONIO	Operaio specializzato	B1	36

TABELLA del personale in servizio al 01/03/2025 a tempo determinato - figure professionali					
Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CTG ACCESSO	n. ore settimana
ISTRUTTORI	C.1	TIERI ARCANGELO	Istruttore Tecnico	C1	18,00
ISTRUTTORI	C.1	VALENTE ANGELICA	Istruttore Amministrativo uff. scuola	C1	24,00
ISTRUTTORI	C.1	CAMILLO MARIKA	Istruttore Amministrativo	C1	30,00

Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2023/

3.2 Lavoro Agile

Sul versante del lavoro agile il Comune ha adeguato i propri atti normativi al vigente CCNL 16.11.2022 . L'adeguamento è avvenuto previa informativa sindacale ed è stato approvato formalmente con DGC nr. 32 del 27 marzo 2023. Il regolamento è stato inoltre adeguato a Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri del 29 dicembre 2023 con DGC nr. 30 del 2 aprile 2025.

3.3 Programma fabbisogno personale 2025/2027

La programmazione del fabbisogno del personale è stata approvata con DGC nr 69 del 14/06/2024 in via

preliminare all’approvazione dello schema di bilancio di previsione ed è stata preceduta dalla trasmissione alle Organizzazioni sindacali e sottoposta al preventivo parere dell’Organo di revisione.

Si riportano, di seguito, i prospetti allegati alla DGC n. 69/2024 relativi a: calcolo capacità assunzionale (all. B), programma cessazione assunzioni anno 2024(all. D1), tabella figure professionali anno 2024 (all. D1a), programma cessazione assunzioni anno 2025 (all. D2), programma cessazione assunzioni anno 2026 (all. D3):

ALLEGATO B alla proposta di DGM del 04/06/2024 - Deliberazione n. 69/2024					
Calcolo delle entrate correnti					
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio	
Titolo 1	€ 3.369.340,84	€ 3.360.372,15	€ 3.322.493,55	€ 3.350.735,51	
Titolo 2	€ 1.124.267,08	€ 1.459.080,00	€ 1.352.523,89	€ 1.311.956,99	
Titolo 3	€ 587.630,67	€ 496.546,26	€ 575.400,77	€ 553.192,57	
Totale entrate correnti	5.081.238,59 €	5.315.998,41 €	5.250.418,21 €	5.215.885,07 €	
FCDE iniziale (2022)			515.742,46 €		
Entrate correnti nette				€ 4.700.142,61	
Spesa del personale				ANNO 2022	ANNO 2018
Spesa del personale (macro 101)				788.951,53 €	843.929,01 €
Incidenza spesa del personale/entrate correnti					
Incidenza spesa del personale/entrate correnti				16,79%	
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali					
Fascia demografica		Valore soglia		Soglia di rientro	
Comuni con popolazione da 5.000 a 9.999 abitanti		26,90%		30,90%	
Esito del test di verifica					
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE				SI	
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE				NO	
Spesa massima del personale teorica					
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente			€ 1.264.338,36		
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2021			€ 475.386,83		
Differenza % tra valore soglia e incidenza spese del personale/entrate correnti			10,11%		
Importo tra differenza valore soglia - incidenza spese personale/entrate correnti			€ 475.386,83		
Incremento massimo % in sede di prima applicazione (Art. 5 DPCM) - pari al 26%			26%		
Incremento massimo della spesa del personale per l'anno 2024 su spesa 2018			€ 219.421,54		
Quota utilizzata per aumento trattamento accessorio P.O. rispetto al 2018			€ 0,00		
Residuo disponibile per incremento spesa del personale rispetto al valore 2018			€ 219.421,54		
Spesa massima sostenibile per personale nel 2024			€ 1.063.350,55		
			Dati elaborati in data 04/06/2024		

Firmato

Il Responsabile I Settore
Dott. Walter Gagliardi

Firmato

Il Responsabile finanziario
Dott.ssa Anna Maria Di Stefano

Tabella programma cessazioni ed assunzioni anno 2023									
Cessazioni 2023									
CTG	n. Unità	% Tempo parziale in tempo pieno	mesi/ anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Minore spesa per stipendi	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE ANNUA	NOTE
D1	1	1,00	0,58	0,58	25331,79	€ 14.776,88	€ 5.198,51	€ 19.975,38	Di Principe
C	1	1,00	0,00	0,00	23343,53	€ 63,95	€ 22,50	€ 86,45	Cessazione per progressione verticale speciale
B3	1	1,00	0,50	0,50	21889,06	€ 10.944,53	€ 3.850,29	€ 14.794,82	Ionta
B3	1	1,00	0,00	0,00	21889,06	€ 59,97	€ 21,10	€ 81,07	Cessazione per progressione verticale speciale

B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 25.845,33	€ 9.092,39	€ 34.937,72	
Assunzioni 2023 tempo indeterminato									
CTG	n. Unità	% Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Maggiore spesa per stipendi	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
D1	1	1,00	0,00	0,00	25331,79	€ 69,40	€ 24,42	€ 93,82	Progressione verticale art. 13 ccnl 16/11/2022 da C1 a D1 per ufficio tecnico dal 31/12/2023
C	2	0,75	0,08	0,13	23343,53	€ 2.917,94	€ 1.026,53	€ 3.944,47	1 geometra 30/h - + 1 uff. amm.vo 24/h - Dal 01/12/2023 - Concorso
C	1	0,50	0,50	0,25	23343,53	€ 5.835,88	€ 2.053,06	€ 7.888,95	1 Agente di PL - Part time 18/36 - scorrimento graduatoria concorso dal 01/07/2023
C	1	1,00	0,00	0,00	23343,53	€ 63,95	€ 22,50	€ 86,45	Progressione verticale art. 13 ccnl 16/11/2022 da B3 a C1 per servizio Polizia Locale dal 31/12/2023
B3	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 8.887,18	€ 3.126,51	€ 12.013,69	
Assunzioni 2023 tempo determinato									
CTG	n. Unità	% Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Maggiore spesa per stipendi	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	Agenti di Polizia Locale stagionali - Utilizzo graduatoria vigente - tre mesi
C	1	0,83	0,67	0,56	23343,53	€ 12.968,63	€ 4.562,36	€ 17.530,99	Istruttore amministrativo - UR - 30/h - Utilizzo graduatoria vigente del Comune - Dal 01/05/23
C	1	0,56	0,50	0,28	23343,53	€ 6.484,31	€ 2.281,18	€ 8.765,50	Istruttore amministrativo US - 20/h - Utilizzo graduatoria vigente del Comune - Dal 01/07/2023
C	1	0,50	0,67	0,33	23343,53	€ 7.781,18	€ 2.737,42	€ 10.518,59	Istruttore tecnico - UT - 18/h - Utilizzo graduatoria vigente del Comune - Dal 01/05/2023
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 36.815,08	

ALLEGATO D.1 alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale del 04/06/2024 - Deliberazione n. 69/2024									
Tabella programma cessazioni ed assunzioni anno 2024									
Cessazioni 2024									
CTG	n. Unità	%Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Minore spesa per stipendi	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE ANNUA	NOTE
D1	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Assunzioni 2024 tempo indeterminato									
CTG	n. Unità	%Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Maggiore spesa per stipendi	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
D1	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	1	0,67	0,08	0,06	23343,53	€ 1.296,86	€ 456,24	€ 1.753,10	1 tecnico/ambiente 3^ settore 24/h - Da dicembre 2024 - Concorso
C	1	0,67	0,08	0,06	23343,53	€ 1.296,86	€ 456,24	€ 1.753,10	1 Istrut. amm.vo 24/h - Da dicembre 2024 - Concorso
C	2	0,50	0,50	0,50	23343,53	€ 11.671,77	€ 4.106,13	€ 15.777,89	2 Istruttori di PL - 18/h - scorrimento graduatoria concorso dal 01/07/2024
B3	1	0,67	0,08	0,06	21889,06	€ 1.222,14	€ 429,95	€ 1.652,09	1 Operatore esperto Autista di Scuolabus - 24/h - concorso da dicembre 2024
B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 15.487,63	€ 5.448,55	€ 20.936,18	
Assunzioni 2023 tempo determinato									
CTG	n. Unità	%Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Maggiore spesa per stipendi	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	1	0,83	0,67	0,56	23343,53	€ 12.968,63	€ 4.562,36	€ 17.530,99	Istruttore amministrativo - UR - 30/h - Utilizzo graduatoria vigente del Comune - Da giugno 2024
C	1	0,67	0,50	0,33	23343,53	€ 7.781,10	€ 2.737,39	€ 10.518,49	Istruttore ufficio scuola US - 24/h - Utilizzo graduatoria vigente del Comune - Da settembre 24
C	1	0,50	0,67	0,33	23343,53	€ 7.781,18	€ 2.737,42	€ 10.518,59	Istruttore tecnico - UT - 18/h - Utilizzo graduatoria vigente del Comune - Da giugno 2024
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 38.568,08	

ALLEGATO D-1A - ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE del 04/06/2024 - Delibera n. 69/2024									
TABELLA dotazione organica del personale a tempo indeterminato anno 2024 - figure professionali									
Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	Ex CTG ACCESSO	mesi/anno posti coperti	personale che ricopre il posto al 01/06/2024 NOTE	Tabellare iniziale annuo comprensivo di tredicesima e indennità di comparto	ONERI ED IRAP (23,8+2,88+8,5)	Valore finanziario di spesa (art. 4 D. Lgs. 75/2017) (compensi, oneri, irap)
FUNZIONARI ED E.Q.	D.4	GAGLIARDI WALTER	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1,00	Gagliardi D.4		€ 0,00	€ 0,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	DI STEFANO ANNA MARIA	Istruttore Direttivo Contabile	D1	1,00	Di Stefano D.1 (assunta dal 01/02/2020)		€ 0,00	€ 0,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.2	FORNINO ANTONIETTA	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	1,00	Fornino Antonietta D.2		€ 0,00	€ 0,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	DI MARCO GIUSEPPE GINO	Istruttore direttivo PL - Comandante	D1	1,00	Di Marco D.1 dal 01/12/22		€ 0,00	€ 0,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	ANDREOLI UDESTO	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	1,00	Andreoli D.1 - Assunto dal 31/12/2023		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.5	DEL GIUDICE MARIO	Istruttore amministrativo - demografici	C1	1,00	Del Giudice Mario C.5		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.4	IANNIELLO CARMINE	Istruttore amministrativo	C1	1,00	Ianniello Carmine C.4		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.3	DEL GIUDICE ANTONINO	Istruttore contabile	C1	1,00	Del Giudice Antonino C.3		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.2	SANTOMAURO ANNA	Istruttore Amministrativo	C1	1,00	Santomauro Anna C.2		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	DI BELLO FRANCESCO	Agente di Polizia Locale	C1	1,00	Di Bello Francesco C.1 dal 11/07/2022		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	GAGLIARDI ROBERTO	Agente di Polizia Locale	C1	1,00	Gagliardi Roberto C.1 dal 01/10/2022		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	IANNIELLO ANGELA MARIA	Istruttore servizi demografici	C1	1,00	Ianniello Angela Maria C.1 dal 01/08/22		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	DI VICCARO GIANFRANCO	Agente di Polizia Locale	C1	1,00	Di Viccaro - C.1 dal 20/07/23 - P.T. 50%		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	CAVEZZANO ATTILIO	Agente di Polizia Locale	C1	1,00	Cavezzano Attilio C.1 dal 31/12/2023		€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI		SCORRIMENTO GRADUATORIA	Agente di Polizia Locale		0,50	PART TIME			
ISTRUTTORI		SCORRIMENTO GRADUATORIA	Agente di Polizia Locale		0,50	PART TIME			
ISTRUTTORI		CONCORSO	Istruttore Tecnico ero Ambientale		0,08	PART TIME			
ISTRUTTORI		CONCORSO	Istruttore Amministrativo		0,08	PART TIME			
OPERATORI ESPERTI	B.4	MIGNANO GIOVANNI	Autista scuolabus - macchine complesse	B3	1,00	Mignano Giovanni B.4		€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	CIAVOLELLA COSMO	Collaboratore Amministrativo	B3	1,00	Ciavoletta Cosmo B.3 - stabilizzato 1/6/20		€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	SALTARELLI ANTONIO	Collaboratore amministrativo	B1	1,00	Saltarelli Antonio B.3		€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.1	VELLUCCI ANTONIO	Operaio specializzato	B1	1,00	Vellucci Antonio B.1		€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI		CONCORSO	Autista scuolabus		0,08	PART TIME		€ 0,00	€ 0,00
			Totale		19,17				€ 0,00

ALLEGATO D.2 alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale del 04/06/2024 - Deliberazione n. 69/2024									
Tabella programma cessazioni ed assunzioni anno 2025									
Cessazioni 2025									
CTG	TEMPO PIENO	Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Spesa stipendio	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE ANNUA	NOTE
D1	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Assunzioni 2025 tempo indeterminato									
CTG	TEMPO PIENO	Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Spesa totale annua	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
D1	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Assunzioni 2025 tempo determinato									
CTG	TEMPO PIENO	Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Spesa totale annua	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,83	0,58	0,49	23343,53	€ 11.347,55	€ 3.992,07	€ 15.339,62	Istruttore amministrativo - UR - 30/h - prosiegua contratto sottoscritto nel 2024
C	0	0,67	0,33	0,22	23343,53	€ 5.187,45	€ 1.824,95	€ 7.012,40	Istruttore amministrativo US - 24/h - prosiegua contratto sottoscritto nel 2024
C	0	0,50	0,58	0,29	23343,53	€ 6.808,53	€ 2.395,24	€ 9.203,77	Istruttore tecnico - UT - 18/h - prosiegua contratto sottoscritto nel 2024
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 31.555,78	

ALLEGATO D.3 alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale del 04/06/2024 - Deliberazione n. 69/2024									
Tabella programma cessazioni ed assunzioni anno 2026									
Cessazioni 2026									
CTG	TEMPO PIENO	Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Spesa stipendio	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE ANNUA	NOTE
D1	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	1	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Assunzioni 2026 tempo indeterminato									
CTG	TEMPO PIENO	Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Spesa totale annua	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
D1	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B1	0	0,00	0,00	0,00	20768,58	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Assunzioni 2026 tempo determinato									
CTG	TEMPO PIENO	Tempo parziale in tempo pieno	mesi/anno	TOTALE EQUIV.	Spesa per unità su base annua	Spesa totale annua	CONTRIBUTI ed IRAP (tot. 35,18%)	SPESA TOTALE	NOTE
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI						€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

3.4 Piano triennale della formazione 2025-2027

Il programma formativo del Comune di Santi Cosma e Damiano è stato aggiornato alla recente Direttiva Funzione Pubblica del 16 gennaio 2025

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:

➤ 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 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa 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 puo' riguardare tematiche di carattere generale (esempio la contabilita' 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 puo' 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 , 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 , piu' consono 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.

Per la disciplina giuridica delle assenze per formazione si rinvia all'art. 55 CCNL 16.11.2022-

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. Nel bilancio di previsione è stato previsto uno stanziamento di € 13.000,00-

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 2025-2027

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 2025 si propone:

Corsi su Transizione Amministrativa tra cui in particolare il nuovo Codice dei Contratti

Corsi su Transizione Digitale, Transizione ecologica, Transizione Amministrativa in pubblicazione su

SYllabus **Completamento corsi sull'innovazione digitale e competenze digitali**

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

Formazione ACCRUAL

Riforma 1.15 PNRR Italia Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico patrimoniale ACCRUAL inserito nella Missione 1 Componente 1

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 validita' 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 (calcolo Fondo risorse decentrate , etc) con formatori in presenza presso l'Ente -

Target Formazione 31 dicembre 2025 almeno 40 ore annue di formazione a dipendente

Target su competenze digitali 31 dicembre anno 2025 – almeno il 45 % del personale dipendente deve aver conseguito l'obiettivo formativo e i corsi su Piattaforma Syllabus su competenze digitali.

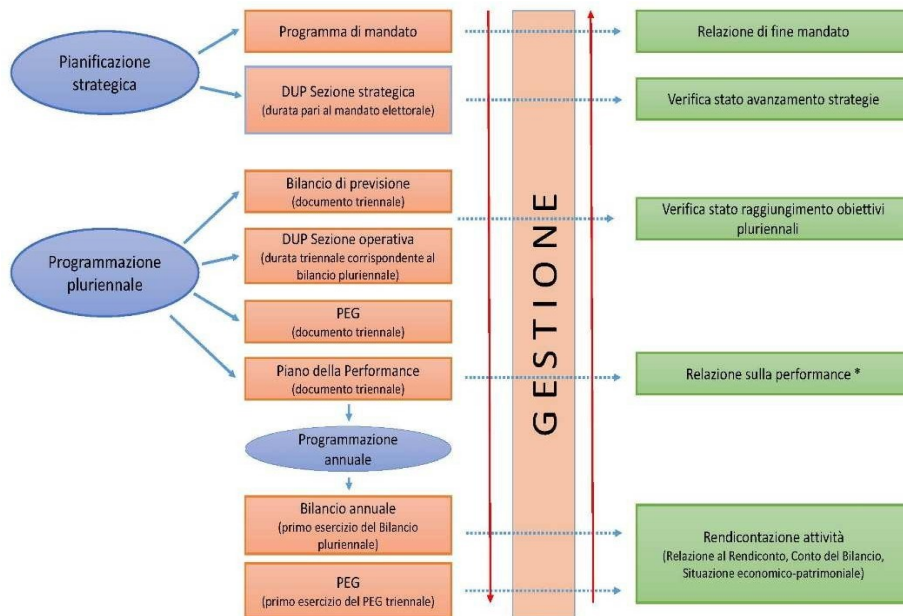
3.5 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2025/2027

Il Piano delle azioni positive del Comune di Santi Cosma e Damiano è stato approvato con DGC nr. 131 del 22.11.2024.

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 Comunale (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 2025-2027", di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 22.01.2024.

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 e dai 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 generale 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.