



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO
Medaglia D'oro al Valor Civile
(Prov. di Latina)

Deliberazione Nr 23 del 18-02-2026	<i>Originale</i>
---	-------------------------

Deliberazione Di Giunta Municipale

OGGETTO: PIAO 2026-2028 - APPROVAZIONE

L'anno duemilaventisei, il giorno diciotto del mese di Febbraio, alle ore 12:30 nella Casa Comunale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte, si è riunita la Giunta Municipale, con l'intervento dei sottoelencati componenti

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENZA	<i>Di cui in videoconferenza</i>
TADDEO FRANCO	Sindaco	Presente	
MARTINO NICOLA	Vicesindaco	Assente	
DEL GIUDICE ESTER	Assessore	Presente	
MALLOZZI GIOVANNI	Assessore	Presente	
FALSO ROSA	Assessore	Assente	

Partecipa il Segretario Comunale FRANCA SPARAGNA

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. Sindaco Franco TADDEO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:
 1. *Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
 2. *Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) *gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) *la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) *compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) *l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) *le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
 - g) *le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
 3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*
 4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;*

Preso atto che:

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24.06.2022, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 nr. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Dato atto che:

- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 30/12/2025 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028;
- Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 30/12/2025 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2026/2028;

Visto l'art 6 del DPR 30 giugno 2022 nr. 132 il quale ha previsto modalità semplificate di redazione del PIAO per i Comuni con meno di cinquanta dipendenti;

Visto l'art. 8 del DPR 30 giugno 2022 nr. 132 il quale ha previsto;

1. *Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.*
2. *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*
3. *In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1, del presente decreto è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.*

Preso atto che:

- per l'elaborazione del presente Piano in approvazione si è costituito un gruppo di lavoro composto dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Settore Personale;
- al fine di coinvolgere i "portatori di interessi" nella redazione del Piano è stata avviata una specifica consultazione pubblica con avviso di pubblicazione n. 15490/2025 pubblicato all'albo del Comune dal 02/12/2025 al 31/12/2025;

Ritenuto pertanto di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028, allegato A al presente atto;

Visto che il programma del fabbisogno personale 2026/2028 non riporta variazioni rispetto alla precedente programmazione e si procederà all'aggiornamento in corso d'anno in caso di sopraggiunte necessità;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese, nelle forme di legge;

DELIBERA

1. Di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. Di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2,

- lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. Di dare mandato al Responsabile della Trasparenza in persona del dott. Walter Gagliardi di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, de decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 4. Di dare mandato al Responsabile del Settore Personale in persona del dott. Walter Gagliardi di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
 5. Di dichiarare la presente deliberazione, con distinta votazione che ha riportato lo stesso esito della votazione precedente, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 c. 4 del Dlgs 267/2000.

Santi Cosma e Damiano li, 18-02-2026

IL SINDACO

FRANCO TADDEO

IL Segretario Comunale

FRANCA SPARAGNA

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 18-02-2026

Perchè dichiarata immediatamente eseguibile con le modalità previste dall'art.134, comma 4 della Legge n.267/00.

Per il decorso termine di 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art.134, della Legge n.267/00.

Santi Cosma e Damiano li, 18-02-2026

IL Segretario Comunale

FRANCA SPARAGNA

Atto firmato digitalmente ai sensi de Dlgs. 82/2005

P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' T E C N I C A

(Art.147 bis – comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del **SETTORE 01 - SERVIZI AL CITTADINO E SICUREZZA URBANA**, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì, 18-02-2026

Il Responsabile del Servizio
GAGLIARDI WALTER

P A R E R E D I R E G O L A R I T A ' C O N T A B I L E

(Art.147 bis – comma 1 del D.Lgs 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii.)

Il Responsabile del Settore Finanziario, ai sensi dell'art.147 – comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii., esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Addì, 18-02-2026

Il Responsabile del Settore Finanziario
Dott.ssa Anna Maria Di Stefano



Comune di Santi Cosma e Damiano

Prov. Di Latina

Medaglia d'Oro al valor civile

Piano degli obiettivi (PDO) 2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 04/02/2026

“Non chiedere al tuo paese cosa può fare per te, ma chiediti cosa puoi fare tu per il tuo paese”.

(John Fitzgerald Kennedy)

Indice

1. Presentazione del Piano.....3
 1.1 Introduzione del sindaco.....3
 1.2 Introduzione del segretario comunale.....3
 2. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Degli Obiettivi (PDO) e coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio4
 3. Sintesi delle informazioni rilevanti per i cittadini e per gli *stakeholder* esterni.....4
 3.1 Chi siamo.....4
 3.2 Cosa facciamo.....4
 3.3 Come operiamo.....4
 3.4 Mandato istituzionale e Mission del comune di Santi Cosma e Damiano.....6
 4. Dalle linee programmatiche di mandato agli obiettivi strategici (programmi). Il collegamento con la struttura organizzativa.6
 5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....8
 5.1. La performance organizzativa.....8
 5. 2. Gli obiettivi assegnati al personale delle posizioni organizzative per l'anno 2026.....11
 6. Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della *performance*.....18
 6.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano.....18
 6.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio.....18
 6.3. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della *performance*.....18
 Termini e concetti chiave del Piano degli Obiettivi: Allegato al Piano degli Obiettivi (delibera n. 112/10)..... 20

1. Presentazione del Piano

1.1 Introduzione del sindaco

Il Piano degli Obiettivi 2026 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per il 2026, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto con i dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Con la presentazione del Piano Degli Obiettivi l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico.

Il Sindaco – Franco Taddeo

1.2 Introduzione del segretario comunale

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione - **Trasparenza, Valutazione e Merito** - possono assumere diversi significati. L'interpretazione che sottende il lavoro di gruppo che ha portato alla redazione del Piano Degli Obiettivi è la seguente.

La **trasparenza** è stata presentata come il rimedio per stanare i fannulloni dal pubblico impiego; essa invece rappresenta, per il nostro Comune, il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione ed il confronto di e tra interessi diversi.

Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione. Essa serve a leggere meglio i bisogni dei portatori di interesse, dei cittadini, del nostro territorio per orientare la nostra azione verso la creazione di maggiore benessere. È questo che da motivo al lavoro che ciascun dipendente ogni giorno deve affrontare in Comune: non siamo qui per adempiere e rispettare norme procedurali fini a se stesse, abbiamo necessità di sapere perché operiamo in un determinato modo, per contribuire a migliorare quello che facciamo come nessun altro può fare senza essere dentro alla situazione. Il miglioramento viene sostenuto attraverso l'attivazione di professionisti che riflettono sul proprio lavoro e che si confrontano per la realizzazione dei programmi dell'amministrazione, ne definiscono le attività, riflettono sui risultati, valutano il proprio operato, analizzano quello che i cittadini pensano dei servizi resi, creando le condizioni per gestire attivamente e orientare il proprio lavoro.

La **valutazione** è una seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare al miglioramento, sia dal punto di vista cognitivo che da quello motivazionale. Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va del proprio operato, permette a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini, confronto con altri enti. La valutazione consente di acquisire elementi sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, etc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e sviluppo delle competenze.

Il **merito** è la terza parola chiave per rendere "onore al merito" lavoriamo insieme ai dipendenti per costruire un contesto organizzativo in cui:

il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;

chi valuta sappia "meritarsi" considerazione;

il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inutili.

Il Segretario Generale – Dott.ssa Franca Sparagna

2. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano Degli Obiettivi (PDO) e coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio

A tal proposito si rinvia ai paragrafi 1, 2 e 3 del *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Santi Cosma e Damiano (LT)*.

3. Sintesi delle informazioni rilevanti per i cittadini e per gli *stakeholder* esterni

3.1 Chi siamo

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) anteriore alla riforma del titolo V – riconosce al comune il ruolo d'interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge nazionale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la Legge 5 maggio 2009 n. 42 *Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'art. 119 della Costituzione* che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti locali (al fine di assicurare un graduale e definitivo superamento della spesa storica)

3.2 Cosa facciamo

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponente della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i **servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico**.

3.3 Come operiamo

Il Comune di Santi Cosma e Damiano ha sviluppato una fitta rete di collaborazione con tutti i soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della città, nel rispetto dei rispettivi ruoli.

In tale quadro, il Comune di Santi Cosma e Damiano ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa.

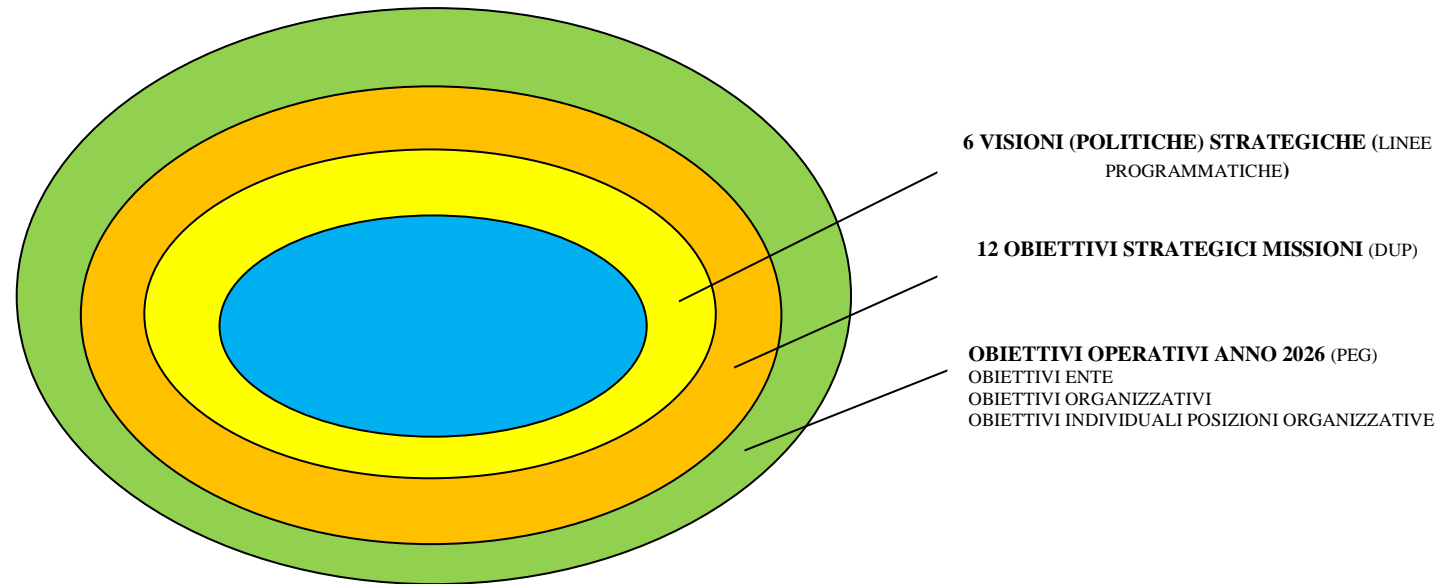
Le linee programmatiche di mandato si ispirano **a sei visioni (politiche) strategiche (sociale; ambiente-lavori pubblici –urbanistica; servizi alla popolazione; sport-manifestazioni-promozioni; attività produttive; lavori e giovani)**.

Per ciascuna visione (politica) strategica sono individuati macro-obiettivi strategici che sono di volta in volta sviluppati nei dodici programmi (**amministrazione, gestione e controllo; giustizia; polizia locale; istruzione pubblica; cultura e beni culturali; sport e ricreazione; turismo; viabilità e trasporti; territorio e ambiente; settore sociale; sviluppo economico; servizi produttivi**) delle Relazioni Previsionali e Programmatiche del quinquennio.

L'attuazione delle visioni (politiche) strategiche si sviluppa, quindi, attraverso gli obiettivi strategici e successivamente in azioni operative.

Il Piano degli obiettivi rappresenta la sintesi tra valori, strategia, obiettivi operativi e portafoglio dei servizi predisposti per la città.

VALORI – STRATEGIE – OBIETTIVI STRATEGICI¹



¹ Si veda, a tal proposito, il paragrafo 3.2 (La costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei target) del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del Comune di Santi Cosma e Damiano.

L'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi, l'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso.

Esistono, dunque, diverse tipologie di obiettivi:

1. **l'obiettivo strategico** (contenuto nel DUP) è un obiettivo riferito ad orizzonti temporali pluriennali che presenta un elevato grado di rilevanza (non risulta, per tale caratteristica, facilmente modificabile nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Il Comune di Santi Cosma e Damiano conferisce agli obiettivi strategici il significato di finalità triennali nel DUP;
2. **l'obiettivo operativo** (contenuto nel PEG) declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Questo avviene indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tale obiettivo fa capo. È rinvenibile:
 - a) negli obiettivi di gruppo, in quanto trasversali all'organizzazione che richiede la collaborazione tra diversi soggetti e/o unità organizzative;
 - b) negli obiettivi individuali poiché ... legati alle azioni specifiche del singolo in maniera funzionale al raggiungimento dei target desiderati dall'amministrazione;
 - c) negli obiettivi organizzativi, in quanto obiettivi che si riferiscono ai risultati complessivi delle unità organizzative ai diversi livelli.

Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) fanno riferimento alla performance individuale; quello di cui alla lett. c) alla performance organizzativa.

3.4 Mandato istituzionale e Mission del comune di Santi Cosma e Damiano

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. In particolare, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La *Mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e articolate nel DUP: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderata per la comunità.

Nella parte 4 del Piano degli Obiettivi sono riportate le modalità con le quali l'Ente ha provveduto a declinare le politiche e gli obiettivi strategici contenuti nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e nel DUP in obiettivi operativi (contenuti nel PEG).

4. Dalle linee programmatiche di mandato agli obiettivi strategici (programmi). Il collegamento con la struttura organizzativa.

Sulla base del programma di mandato 2022/2027 sono stati definiti 18 obiettivi strategici (missioni):

MISSIONI 2026/2028	
1	Servizi istituzionali – generali e di gestione
2	Giustizia
3	Ordine pubblico e sicurezza
4	Istruzione e diritto allo studio
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
6	Politiche giovanili-Sport – Tempo libero
7	Turismo
8	Assetto territorio-Edilizia abitativa
9	Sviluppo sostenibile e tutele del territorio e dell'ambiente
10	Trasporti e diritto alla mobilità
11	Soccorso Civile
12	Diritti sociali – Politiche sociali e famiglia
13	Tutela della salute
14	Sviluppo economico e competitività
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche
20	Accantonamenti
21	Debito Pubblico
22	Anticipazione Finanziarie
23	Servizi per conto terzi
TOTALE	

Tali obiettivi strategici (missioni), sviluppati su un orizzonte temporale triennale, sono contenuti nel DUP allegato al bilancio di previsione². Nel DUP gli obiettivi strategici (programmi) sono correlati alle risorse finanziarie e umane disponibili per la loro realizzazione.

Nello **schema 2** di pagina seguente sono elencati gli obiettivi strategici (missioni) ed evidenziate le correlazioni con le linee programmatiche di mandato. L'obiettivo strategico (missione 1) **Servizi istituzionali, generali e di gestione**, in cui sono illustrati gli investimenti previsti nel triennio, non sono associati ad una specifica linea di mandato in quanto interessano, trasversalmente, tutti gli ambiti in cui è articolata la programmazione dell'ente.

Nello schema sotto riportato è indicato il quadro di raccordo tra gli obiettivi strategici (Missioni) e la struttura organizzativa di riferimento (Area strategica) della gestione finalizzata alla realizzazione di tali obiettivi (missioni).

	MISSIONI 2026/2028	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RISORSE FINANZIARIE 2026	RISORSE FINANZIARIE 2027	RISORSE FINANZIARIE 2028
1	Servizi istituzionali – generali e di gestione	Settore Servizi al cittadino, Settore Tecnico, Settore Finanze e Settore Sicurezza Urbana	1.358.972,61	1.315.993,03	1.309.011,69
2	Giustizia	Settore Sicurezza Urbana	1.000,00	1.000,00	1.000,00
3	Ordine pubblico e sicurezza	Settore Sicurezza Urbana	257.951,72	257.951,72	257.951,72
4	Istruzione e diritto allo studio	Settore Servizi al cittadino	441.220,69	440.488,68	440.488,68
5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Settore Servizi al cittadino	26.200,00	26.200,00	26.200,00
6	Politiche giovanili-Sport – Tempo libero	Settore Servizi al cittadino	8.400,00	8.400,00	8.400,00
7	Turismo	Settore Servizi al cittadino	38.000,00	43.000,00	42.000,00
8	Assetto territorio-Edilizia abitativa	Settore Tecnico	196.162,83	196.162,83	196.162,83
9	Sviluppo sostenibile e tutele del territorio e dell'ambiente	Settore Tecnico	1.079.048,21	1.069.236,61	1.069.236,61
10	Trasporti e diritto alla mobilità	Settore Tecnico	673.266,92	672.108,93	672.108,93
11	Soccorso Civile	Settore Tecnico	10.500,00	10.500,00	10.500,00
12	Diritti sociali – Politiche sociali e famiglia	Settore Servizi al cittadino	526.945,80	524.166,07	524.166,07
13	Tutela della salute	Settore Servizi al cittadino	3.800,00	3.800,00	3.800,00
14	Sviluppo economico e competitività	Settore Tecnico	5.100,00	5.100,00	5.100,00
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Settore Tecnico	1.675,90	1.254,84	1.254,84
20	Accantonamenti	Settore Finanze	646.884,92	646.884,92	646.884,92
50	Debito Pubblico	Settore Finanze	97.783,01	89.797,00	92.711,49
60	Anticipazione Finanziarie	Settore Finanze	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
99	Servizi per conto terzi	Settore Finanze	10.782.900,00	10.782.900,00	10.782.900,00
TOTALE			21.155.812,61	21.094.944,63	21.089.877,78

NOTA: Gli stanziamenti di bilancio si riferiscono ai dati iniziali del bilancio 2026-28 – Essi si intenderanno automaticamente aggiornati con le variazioni che interverranno nel corso della gestione.

² Il bilancio di previsione ed i relativi allegati sono pubblicati sul sito Internet del Comune www.comune.Santi Cosma e Damiano.It.it

5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

5.1. La performance organizzativa

Come indicato nell'introduzione, il nuovo sistema di misurazione e valutazione definisce la *performance* organizzativa come “il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della *mission*, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri *stakeholders*”.

Per il Comune di Santi Cosma e Damiano la *performance* organizzativa è stata articolata come segue:

Livello di performance organizzativa	Percentuale
Performance organizzativa di ente	5%
Performance organizzativa di dipartimento/unità di staff	25%

- a livello generale di ente (*performance* organizzativa di ente), in relazione alla scelta dell'ambito di misurazione e valutazione *Stato di salute dell'Amministrazione*, sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti sia alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Santi Cosma e Damiano, sia alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2026:

Performance organizzativa di ente: stato di salute dell'amministrazione - indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Santi Cosma e Damiano			Peso su base 5%
Indicatore		Target 2026	
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%	0,50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione di esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero Interno	Rispetto di almeno 8 parametri rispetto ai 10 previsti	0,50%
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%	0,50%
Tempestività dei pagamenti	Riduzione dei tempi medi di pagamento (fino a raggiungere l'obiettivo 30gg emissione data fattura)	Riduzione dei tempi medi di pagamento del 30% rispetto all'anno precedente (l'obiettivo è comunque raggiunto ove i tempi medi di pagamento sono inferiori a gg 30)	0,25%
Riduzione del debito commerciale	Riduzione dell'ammontare complessivo delle fatture commerciali scadute e non pagate	Ammontare complessivo delle fatture commerciali scadute e non pagate a tutto il 31/12/2026 inferiore del 30% rispetto all'ammontare al 31/12/2025	0,25%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza che per i residui	Per la competenza maggiore del 60%	0,50%
		In conto residui maggiore del 75%	0,50%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie sia per la competenza che per i residui	Per la competenza maggiore del 60%	0,50%
		In conto residui maggiore del 75%	0,50%
Performance organizzativa di ente: stato di salute dell'amministrazione - indicatori attinenti alla gestione del personale del Comune di Santi Cosma e Damiano			
Riduzione delle ferie arretrate del personale	Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale al 01.01.2027 rispetto ai giorni di ferie arretrate all'1.01.2026 inferiore a 1	N° tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2027/N° tot. giorni di ferie arretrate al 01/01/2026 < 1	0,50%
Spesa del personale calcolata ai sensi del DM 17 marzo 2020 e Circolare Presidenza Consiglio Dei Ministri 13 maggio 2020 inferiore al valore soglia	Spesa del personale ultimo rendiconto (2024) al lordo oneri riflessi e al netto irap / entrate correnti rendiconti 2022-2023-2024 al netto FCDE	Spesa personale complessiva inferiore a valore soglia per fascia demografica pari al 26,90%	0,50%

inferiore al valore soglia di cui al DM 17 marzo 2020 e Circolare Presidenza Consiglio Dei Ministri 13 maggio 2020

- a livello di struttura organizzativa (*Performance* organizzativa di dipartimento/unità di staff), in relazione alle scelte del macro ambito di misurazione e valutazione *Portafoglio delle attività e dei servizi*, sono stati individuati quattro macro obiettivi come evidenziati nella tabella successiva:

Performance organizzativa di Servizio /unità di staff			Peso anno 2026 25%
Indicatore/output progettuale	Definizione	Target 2026	
Customer Satisfaction	Monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza	<p>Si tiene conto dello svolgimento di indagini specifiche e degli esiti di queste ultime in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai sensi dell'art. 11. 2 lett c nr. 6 del Dl 74/2017. Si tiene conto degli esposti pervenuti al Comune segnalazione di disservizi da parte di utenti esterni e dei mezzi messi in campo dal Comune per risolvere tempestivamente le criticità segnalate.</p> <p>Target anno 2026</p> <p>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 %</p> <p>B) Gestione esposti - Numero esposti ricevuti / numero esposti risolti entro 30 giorni 0-1,5 %</p>	3%
Processi di gestione delle risorse umane	Grado di copertura delle attività formative non obbligatorie erogate dal Comune per il personale dipendente	<p>Target anno 2026</p> <p>- Fino al 30% di Partecipazione 0% - Dal 31% al 50% di partecipazione 2% - Dal 51% al 75% di partecipazione 3% - Dal 76% al 100% di partecipazione 4%</p> <p>La partecipazione va documentata tramite il superamento del test finale del corso seguito.</p>	4%
Processi di gestione delle comunicazione e della Trasparenza	Percentuale di servizi a pagamento tramite Pago PA/pagamenti elettronici	<p>Indicatore 2026</p> <p>Totale servizi erogati dal Comune di Santi Cosma e Damiano/Numero di servizi erogato dal Comune di Santi Cosma e Damiano che consentono uso pago/PA pagamenti elettronici</p> <p>Target 2026 = Almeno 100% dei servizi erogati dal Comune di Santi Cosma e Damiano deve consentire l'uso pago/PA pagamenti elettronici</p>	6%
	Dematerializzazione delle Procedure	<p>Indicatore 2026</p> <p>Digitalizzazione completa ed integrale delle seguenti procedure: -Gestione atti amministrativi (determine, decreti, ordinanze, delibere di Giunta e di consiglio) con implementazione della</p>	6%

		firma digitale Target anno 2026 - 1 procedura 25% - 2 procedure 50% - 3 procedura 75% - 4 procedura 100%	
Attuazione obblighi previsti dal Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013 e Legge 6 novembre 2012, n. 190 nonché norme sulle pari opportunità;	Applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al <i>Decreto Legislativo n° 33 del 31 luglio 2013 e Legge 6 novembre 2012, n. 190</i> , pari opportunità, al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e della responsabilità dell'amministrazione comunale.	Target anno 2026 Ogni Responsabile di dati soggetti a pubblicazione deve garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti secondo le tempistiche approvate nel PTPCT	3%
Carta dei servizi	<i>Trasparenza e integrità - Accessibilità e qualità dei servizi</i> , i cui obiettivi, in via generale, sono collegati all'attuazione dei livelli di trasparenza e qualità dei servizi. Prevede una pluralità di obiettivi, finalizzati all'incremento degli strumenti di accesso ai servizi, al miglioramento della qualità degli stessi, all'ottimizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza.	Predisposizione della Carta dei Servizi del comune di Santi Cosma e Damiano (la carta dei servizi dovrà contenere l'indicazione del responsabile del procedimento e la relativa tempistica di evasione, ecc)	3%

Occorre tener conto che gli obiettivi gestionali collegati ai quattro macro obiettivi evidenziati richiedono lo stesso apporto da parte dei diversi dipartimenti – di cui si tiene conto nell'ambito del suddetto Piano degli Obiettivi.

5. 2. Gli obiettivi assegnati al segretario generale per l'anno 2026³

In questo paragrafo sono elencati gli obiettivi assegnati al segretario generale, seguendo l'articolazione per programmi.

Per ciascun obiettivo vengono indicati:

- la denominazione dell'obiettivo;
- l'indicatore di risultato atteso 2026;
- il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- il peso individuato, nell'ambito della percentuale di ponderazione del 40% attribuita all'elemento di valutazione degli obiettivi individuali.

La misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigente è articolata come segue:

Elementi valutazione	Percentuale
Performance organizzativa di ente (A)	5%
Performance organizzativa di dipartimento/unità di staff (B)	25%
Obiettivi individuali (C)	40%
Comportamenti organizzativi (D)	30%

La retribuzione individuale di risultato del segretario generale è ripartita, quindi, in quattro quote:

- **[A]** legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 5%
- **[B]** legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 25%
- **[C]** legata alle capacità espresse nella direzione e valutata per il 40%
- **[D]** legata alla disponibilità e valutata per il 30%

Valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative:

[A] sommatoria raggiungimento obiettivi ente _____ x 5% = _____ %

[B] sommatoria raggiungimento obiettivi organizzativi _____ x 25% = _____ %

[C] sommatoria raggiungimento obiettivi individuali _____ x 40% = _____ %

[D] sommatoria raggiungimento obiettivi comportamenti organizzativi _____ x 30% = _____ %

Si propone, quindi l'indennità di risultato nella misura del:

[A] _____ + [B] _____ + [C] _____ + [D] _____ = _____ %

³ Nel negoziare gli obiettivi da raggiungere entro l'anno, il valutatore e il dirigente definiscono il criterio di misurazione (il parametro in base al quale sarà valutata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo). Gli obiettivi negoziati debbono riferirsi alle priorità indicate dalla Giunta Comunale, come espressi nei documenti programmatici.

In linea di massima il numero degli obiettivi sarà limitato a non più di cinque, e, comunque dovranno essere congrui con le risorse assegnate al dirigente e funzionali all'attività svolta dalla struttura interessata. Il valutatore ed il dirigente possono negoziare anche pesi differenziati dei singoli obiettivi, purché il totale sia uguale a 100. In tal caso, in sede di valutazione del conseguimento degli stessi la media sarà quella derivante dalla somma dei prodotti del peso percentuale negoziato moltiplicato per il grado percentuale di raggiungimento. Diversamente tutti gli obiettivi si intendono dello stesso peso.

Ufficio: SEGRETARIO COMUNALE
 Dott.ssa Franca Sparagna
 Obiettivi esercizio finanziario 2026
 Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre

OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 40	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2026
1	8	Emanazione di direttive in materia di prevenzione della corruzione	31/03/2026
2	8	Approvazione disciplinare interno in materia di modalità di sorteggio ai fini della verifica dei requisiti ex art. 52 del codice degli appalti (D. Lgs. 36/2023) degli operatori economici	30/04/2026
3	8	Proposta di approvazione del nuovo regolamento per l'erogazione degli incentivi funzioni tecniche aggiornato al decreto correttivo del vigente codice degli appalti	30/06/2026
4	8	Proposta di approvazione del nuovo regolamento dei controlli interni	30/10/2026
5	8	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 16/01/2025 sulla valorizzazione delle persone e produzione valore pubblico attraverso la formazione – Conseguimento obiettivo di formazione individuale n. 40 ore annuali	31/12/2026
TOTALE	40		

IL SINDACO
 Franco Taddeo

IL RESPONSABILE
 Sparagna Franca

Valutazione dei comportamenti organizzativi Avv. FRANCA SPARAGNA		
Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate (Peso su base 30%)		
Componenti	Descrizione	Pesatura anno 2026
FUNZIONI ISTITUZIONALI	Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi	10%
	Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta	
FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione	5%
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	Qualità dell'azione professionale	15%
	Apporto in termini di impegno profuso	
	Capacità di gestione del tempo/lavoro	
	Capacità relazionali e di coordinamento	
Totale	Capacità di risolvere i problemi della struttura	30%
	Risultato complessivo	

5.3. Gli obiettivi assegnati al personale delle posizioni organizzative per l'anno 2026⁴

In questo paragrafo sono elencati gli obiettivi assegnati al personale responsabile di PO, seguendo l'articolazione per programmi.

Per ciascun obiettivo vengono indicati:

- la denominazione dell'obiettivo;
- l'indicatore di risultato atteso 2026;
- il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
- il peso individuato, nell'ambito della percentuale di ponderazione del 50% attribuita all'elemento di valutazione degli obiettivi individuali.

La misurazione e valutazione della *performance* del personale dirigente è articolata come segue:

Elementi valutazione	Percentuale
Performance organizzativa di ente (A)	5%
Performance organizzativa di dipartimento/unità di staff (B)	25%
Obiettivi individuali (C)	40%
Comportamenti organizzativi (D)	30%

La retribuzione individuale di risultato del dirigente e delle posizioni organizzative è ripartita, quindi, in quattro quote:

- **[A]** legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 5%
- **[B]** legata al conseguimento degli obiettivi con un peso pari al 25%
- **[C]** legata alle capacità espresse nella direzione e valutata per il 40%
- **[D]** legata alla disponibilità e valutata per il 30%

Valutazione complessiva del conseguimento degli obiettivi dei dirigenti e delle posizioni organizzative:

[A] sommatoria raggiungimento obiettivi ente _____ x 5% = _____ %
[B] sommatoria raggiungimento obiettivi organizzativi _____ x 25% = _____ %
[C] sommatoria raggiungimento obiettivi individuali _____ x 40% = _____ %
[D] sommatoria raggiungimento obiettivi comportamenti organizzativi _____ x 30% = _____ %

Si propone, quindi l'indennità di risultato nella misura del:

$$[A] \text{ _____ } + [B] \text{ _____ } + [C] \text{ _____ } + [D] \text{ _____ } = \text{ _____ } \%$$

⁴ Nel negoziare gli obiettivi da raggiungere entro l'anno, il valutatore e il dirigente definiscono il criterio di misurazione (il parametro in base al quale sarà valutata la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo). Gli obiettivi negoziati debbono riferirsi alle priorità indicate dalla Giunta Comunale, come espressi nei documenti programmatici.

In linea di massima il numero degli obiettivi sarà limitato a non più di cinque, e, comunque dovranno essere congrui con le risorse assegnate al dirigente e funzionali all'attività svolta dalla struttura interessata. Il valutatore ed il dirigente possono negoziare anche pesi differenziati dei singoli obiettivi, purché il totale sia uguale a 100. In tal caso, in sede di valutazione del conseguimento degli stessi la media sarà quella derivante dalla somma dei prodotti del peso percentuale negoziato moltiplicato per il grado percentuale di raggiungimento. Diversamente tutti gli obiettivi si intendono dello stesso peso.

Ufficio: SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E SICUREZZA URBANA
 Responsabile: Gagliardi Walter
 Obiettivi esercizio finanziario 2026
 Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre

OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 40	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2026
1	12	Proposta e attuazione di una procedura di mobilità interna del personale finalizzata all'assegnazione di un'ulteriore unità di personale a tempo pieno ai Servizi Demografici, da realizzarsi in via d'urgenza e comunque entro e non oltre il 30 aprile 2026.	30/04/2026
2	8	Partecipazione al bando PNRR "Risorse in Comune" - Programmazione e attuazione, in accordo con i Responsabili di settore, dell'utilizzo del contributo, con priorità al rinnovamento e all'adeguamento degli arredi degli uffici comunali (con priorità alle sedute degli operatori), al fine di migliorare la funzionalità degli spazi di lavoro, il benessere organizzativo del personale e la qualità dell'accoglienza dell'utenza	30/06/2026
3	8	Attuazione del nuovo sistema di pesatura delle posizioni organizzative e conseguente nomina dei titolari, in conformità al CCNL Comparto Funzioni Locali 2022-2024, da realizzarsi entro quattro mesi dalla pubblicazione del nuovo contratto 2022-2024 e, in ogni caso, non oltre il 31 dicembre 2026.	31/12/2026
4	4	Proposta per l'elaborazione e l'approvazione del Piano triennale per l'informatica dell'Ente, in coerenza con le linee guida nazionali e con gli strumenti di programmazione dell'Ente.	30/11/2026
5	8	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 16/01/2025 sulla valorizzazione delle persone e produzione valore pubblico attraverso la formazione – Conseguimento obiettivo di formazione individuale n. 40 ore annuali – assegnazione pari obiettivo a personale dei servizi attribuiti	31/12/2026
TOTALE	40		

IL SINDACO
 Franco Taddeo

IL RESPONSABILE
 Gagliardi Walter

Ufficio: SETTORE FINANZIARIO
Responsabile: Di Stefano Anna Maria
Obiettivi esercizio finanziario 2026
Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre

OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 40	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2026
1	8	Riforma 1.15 del PNRR (Target M1C1-117). Adozione contabilità economico-patrimoniale Accrual. Formazione propedeutica al passaggio alla contabilità Accrual dal portale Formazione Accrual Ministero dell'Economia e Finanze (MEF)	31/03/2026
2	8	Predisposizione richiesta di contributo alla Regione Lazio o altro Ente per la realizzazione di un progetto culturale/turistico nel periodo estivo o natalizio	31/10/2026
3	8	Definizione e chiusura rapporti crediti/debiti del Comune di Santi Cosma e Damiano con il Comune di Castelforte	31/07/2026
4	8	Predisposizione ed emissione solleciti tari, annualità 2021	30/11/2026
5	8	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 16/01/2025 sulla valorizzazione delle persone e produzione valore pubblico attraverso la formazione – Conseguimento obiettivo di formazione individuale n. 40 ore annuali – assegnazione pari obiettivo a personale dei servizi attribuiti	31/12/2026
TOTALE	40		

IL SINDACO
Franco Taddeo

IL RESPONSABILE
Di Stefano Anna Maria

Ufficio: SETTORE: TECNICO
 Responsabile: Andreoli Udesto
 Obiettivi esercizio finanziario 2026
 Monitoraggio degli obiettivi 30 settembre e 31 dicembre

OBIETTIVI INDIVIDUALI

n. obiettivo	Peso su base 50	Descrizione sintetica obiettivo	Indicatore di risultato 2026
1	12	Completamento opere diverse in corso: Ultimazione lavori sistemazione area esterna materna pilone e consegna edificio per l'utilizzo (peso 4 Scad. 30/05); Fine lavori dissesto Via Cavour messa in sicurezza costone roccioso (peso 4 scad. 30/09); Fine lavori dissesto belvedere ventosa messa in sicurezza movimento franoso (peso 4 Scad. 30/11)	30/05/2026 30/09/2026 30/11/2026
2	6	Inizio lavori programma straordinario finanziato dalla Regione Lazio per messa in sicurezza strade	31/05/2026
3	6	Inizio lavori manutenzione palazzo municipale contributo Regione Lazio	01/09/2026
4	8	Definizione e conclusione conferenza dei servizi costruzione marciapiedi Campomaggiore – San Lorenzo, 1° stralcio	31/07/2026
5	8	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri 16/01/2025 sulla valorizzazione delle persone e produzione valore pubblico attraverso la formazione – Conseguimento obiettivo di formazione individuale n. 40 ore annuali – assegnazione pari obiettivo a personale dei servizi attribuiti	30/12/2026
TOTALE	40		

IL SINDACO
 Franco Taddeo

IL RESPONSABILE
 Andreoli Udesto

SCHEDA COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Tipologia di comportamento	Descrizione categorie	Selezione e pesatura
Competenze professionali	Grado di contestazione di qualsiasi genere avverso gli atti adottati – applicazione corretta conoscenze tecniche necessarie.	0 - 2
	Aggiornamento delle conoscenze professionali.	0 - 2
Ambito gestionale	Problem solving (capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità anche in situazioni critiche o incerte).	0 - 3
	Riscontro pec e direttive del Sindaco e del Segretario Generale.	0 - 6
	Raggiungimento dei risultati nel rispetto dei tempi, senza dar luogo a proroghe.	0 - 2
	Capacità di gestire le risorse affidate (umane strumentali ed economiche) con criteri di economicità ottimizzando il rapporto il rapporto costo qualità.	0 - 2
	Impegno profuso nelle attività con riferimento alla quantità di atti prodotti .	0 - 2
Ambito relazionale	Disponibilità all'aggiornamento	0 - 2
	Attenzione alla qualità per la soddisfazione dell'utenza ed al miglioramento dei servizi.	0 - 2
	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi.	0 - 2
Totale Comportamenti Organizzativi		0 - 25
	Capacità di valutazione del personale sottoposto	0 - 5
Totale Generale		0 - 30

6. Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della *performance*

Per la redazione del Piano degli Obiettivi sono stati coinvolti sinergicamente i dipendenti responsabili di P.O., anche attraverso percorsi mirati alla conoscenza ed alla validità programmatica e gestionale dello stesso.

Il documento finale è frutto di un lavoro minuzioso, analitico e di condivisione che ha assunto quale riferimento principale la qualità dei servizi da erogare.

Il Piano, una volta approvato dalla Giunta comunale, sarà reso accessibile verso l'interno, per la consultazione, a tutto il personale dipendente, anche attraverso sistema di comunicazione intranet.

Il Piano verso l'esterno sarà reso accessibile: mediante **pubblicazione** sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata *Trasparenza, valutazione e merito*, situata nell'home page del sito. Infine, tutti i passaggi/processi, tra cui la **relazione della performance**, saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

6.1. Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

A tal proposito si rinvia al paragrafo 1.5 (*Il processo di programmazione nel Comune di Santi Cosma e Damiano*) e 1.6 (*Il Piano degli Obiettivi 2026 del Comune di Santi Cosma e Damiano*) del presente documento.

6.2. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio

Il presente documento è stato redatto in piena coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio.

6.3. Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della *performance*

Partecipazione alle finalità dell'Ente

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

Qualità dei servizi

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi (*carte dei servizi, customer satisfaction*) e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

Integrazione

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei responsabili che operano direttamente sulla città rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

Motivazione e coinvolgimento collaboratori

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione di ogni responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

Flessibilità

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

Comunicazione

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità e dalla città nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente responsabile titolare di P.O.

Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

La gestione e finanziaria dell'Ente è ispirata alle seguenti linee guida:

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria;
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti;
- 3) Proposte di intervento di risanamento in presenza di debiti fuori bilancio;
- 4) Assunzione di impegno di spesa definitiva in relazione agli specifici interventi assegnati;
- 5) Pianificazione delle attività e delle risorse necessarie a realizzarle, al fine di eliminare gli avanzi di amministrazione liberando risorse; utilizzabili per il funzionamento dei servizi e, al contempo, esercitare un prelievo fiscale in linea con le effettive esigenze di finanziamento delle attività;
- 6) Analisi dei costi e dei benefici dei servizi non caratteristici dell'Ente, al fine di esternalizzare gli stessi
- 7) Espletamento gare relative all'appalto dei servizi in scadenza contrattuale, nell'ottica del contenimento della spesa e della proposizione di soluzioni alternative.

Albero della *performance*

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a *sistema* delle due principali dimensioni della *performance*.

Analisi S.W.O.T. o Analisi strategica (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Si tratta di una attività propedeutica alla stesura del piano strategico in cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro. Questa attività, meglio conosciuta come SWOT analysis, è tesa ad evidenziare: i punti di forza (Strength) e di debolezza (Weakness) dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno) nonché le opportunità (Opportunity) da cogliere e le sfide (Threat) da affrontare (analisi del contesto esterno). Il risultato dell'analisi è quello di evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità da superare.

Il termine S.W.O.T. è usato, dunque, quando congiuntamente si fa riferimento all'analisi del contesto esterno e all'analisi del contesto interno.

Aree strategiche

Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione. A seconda delle logiche e dei modelli di pianificazione adottati da ciascuna amministrazione, una area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.). La definizione delle aree strategiche scaturisce da un'analisi congiunta dei fattori interni e dei fattori di contesto esterno.

Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse e piani d'azione.

Benchmarking (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Il processo di confronto attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti al fine di migliorare la *performance* organizzativa. Analisi di *benchmarking* possono essere effettuate relativamente a strategie, processi, prodotti e servizi. Il *benchmark* è un punto di riferimento per finalità comparative o di misurazione.

Il confronto avviene con un elemento ritenuto il migliore a comunque riconosciuto come *standard* a cui tendere.

Il *benchmarking* è interno quando il confronto riguarda la medesima amministrazione o ente; esterno quando il confronto è fatto rispetto ad altre pubbliche amministrazioni nazionali o internazionali.

Capitale intellettuale (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010).

Comprende il sistema delle risorse, tangibili e intangibili, di un'organizzazione basate sulla conoscenza. Il termine sintetizza gli elementi del capitale umano - *human capital*, capitale informativo - *information capital*, capitale organizzativo - *organizational capital* e capitale relazionale - *relational capital* così definiti dalla delibera Civit n. 89/2010: .

- Capitale informativo (*information capital*); in questo contesto si intende l'insieme dei flussi e dei sistemi informativi e informatici, delle conoscenze condivise e formalizzate a disposizione dell'amministrazione per la propria attività.

- Capitale organizzativo (*organizational capital*); il capitale organizzativo è composto da una serie di elementi, tra loro combinati, quali: cultura, *leadership*, lavoro di squadra ed allineamento.

- Capitale relazionale (*relational capital*); in questo contesto, rappresenta il livello di fiducia di cui gode una amministrazione e le persone che ne fanno parte e l'intensità e qualità dei rapporti che legano amministrazione e stakeholder.

- Capitale umano (*human capital*): la sommatoria di conoscenze, competenze, talenti e attitudini del personale di un'organizzazione in un determinato momento.

Indagine del benessere organizzativo

Si tratta di un'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.

Indicatore o misura

Per indicatore si intende una grandezza, indistintamente un valore assoluto o un rapporto, espressa sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di *stakeholder* interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.).

Indicatori di contesto

Indici riferiti a macro variabili (tasso di inquinamento, reddito procapite, ecc..) le cui fonti sono spesso esterne all'amministrazione ed il periodo di osservazione riguarda il medio-lungo termine (5-10 anni).

Missione

La "missione" identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici di fondo che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato. Rispondere alle domande: "cosa e come vogliamo fare" e "perché lo facciamo".

Organizzazione (assetto organizzativo)

Si tratta di una macrovariabile del contesto interno che comprende la struttura organizzativa (definita organigramma quando rappresentata graficamente), la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e i sistemi operativi. Con l'analisi dell'assetto organizzativo definiscono le modalità di divisione e coordinamento del lavoro, e in una logica sistemica, gli organi, gli aggregati di attività, i compiti, le relazioni fra organi, il grado di autonomia decisionale delle unità organizzative, la comunicazione e altri meccanismi di governare della struttura.

Performance (ampiezza e profondità della)

La *performance* è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita. L'ampiezza della *performance* fa riferimento alla sua estensione "orizzontale" in termini di *input/processo/output/outcome*; la profondità del concetto di *performance* riguarda il suo sviluppo "verticale": livello individuale; livello organizzativo; livello di programma o politica pubblica.

Performance individuale

Esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Target (si veda Appendice A, delibera Civit n. 89/2010)

Un *target* è il risultato che un soggetto si prefigge di ottenere; ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Tipicamente questo valore è espresso in termini quantitativi entro uno specifico intervallo temporale e può riferirsi a obiettivi sia strategici che operativi.

Misura di input

Si tratta del valore assegnato alle risorse (o fattori produttivi) che, a vario titolo, entrano a far parte di un'attività o di un processo. Il consumo di risorse durante attività o fasi di processo determina il nascere del costo legato all'utilizzo del fattore produttivo in questione. L'unità di misura, rispetto alla quale si determina l'estensione della misurazione stessa, può essere sia di carattere economico (valuta), sia di carattere quantitativo.

Misura di processo

Esprime l'estensione quantitativa rispetto all'unità minima che costituisce un processo: l'attività. Tipici esempi sono:

- numero di pratiche espletate da un ufficio;
- numero di interventi urgenti del servizio di manutenzione;
- numero di testi riposti negli scaffali dal personale della biblioteca;
- numero di contravvenzioni elevate;
- ore di pattugliamento su strada della polizia stradale;
- numero di richieste di supporto ricevute dagli amministratori dal settore affari generali;
- numero di fornitori gestiti dall'economato;
- numero di mandati di pagamento emessi.

Gli indicatori di processo si riferiscono, quindi, a ciò che fa un'unità organizzativa o settore dell'amministrazione, o anche un singolo dipendente, per aiutare l'organizzazione nel suo complesso a perseguire i propri obiettivi. Tipicamente, gli indicatori di processo hanno solo un collegamento remoto con gli obiettivi e i traguardi finali dell'organizzazione. Per questa ragione è necessario: (a) assicurarsi che esista un tendenziale rapporto di causa-effetto tra i processi e i risultati che l'amministrazione nel suo complesso vuole ottenere; (b) fare attenzione a non dare un'eccessiva enfasi agli indicatori di processo, specie se difficilmente ricollegabili, o solo marginalmente connessi, agli indicatori di output-risultato.

Misure di output-risultato

Si tratta del risultato che si ottiene immediatamente al termine di una attività o di un processo. Ogni attività può essere descritta in sistema con *input* consumati ed *output* ottenuti secondo la catena logica: *input* – attività - *output*. Quando l'*output* si lega all'*input*' in termini finanziari, si esprime il concetto di economicità. Quando tale relazione non è espressa in termini finanziari, ma fisico-tecnici, si esprime il concetto di efficienza.

Si propone di esprimere l'output, da un punto di vista sia quantitativo che qualitativo, in termini che risultino direttamente correlabili agli obiettivi finali di un'organizzazione.

Alcuni esempi, sono:

- numero dei passeggeri trasportati dal servizio di trasporto regionale;
- chilometri percorsi dal trasporto pubblico regionale;
- livelli qualitativi dei servizi di *front-office* (pulizia, puntualità, cortesia, etc.) espressi su scala di Likert (da 1 a 7) attraverso una indagine conoscitiva di *customer satisfaction*;
- tonnellate di rifiuti raccolti e smaltiti;
- percentuale di raccolta differenziata;
- numero delle *e-mail* ricevute ed a cui è stata fornita risposta da parte dell'ufficio relazioni con il pubblico;
- numero di non conformità al sistema di gestione qualità ISO-9001.

Tuttavia, quando l'output del servizio è difficilmente individuabile, non è sempre possibile una loro determinazione. Ciò avviene per i servizi istituzionali come la difesa e la sicurezza pubblica. Malgrado tali servizi forniscano servizi alla collettività, l'*output* può non essere univocamente definibile. In tal caso è utile far ricorso a misure di processo come *proxy* dell'*output* finale. Per la polizia stradale, ad esempio, può essere proposto il numero di contravvenzioni elevate o le ore di pattugliamento su strada. Per i servizi connessi alla programmazione di nuovi programmi possono essere utilizzati gli indicatori di numero di pratiche esaminate oppure il numero degli incontri organizzati con i portatori di interesse. Tuttavia, va tenuto presente che la differenza sostanziale tra un indicatore di *output*-risultato e un indicatore di processo è che il primo è orientato ai fini, mentre il secondo è orientato ai mezzi. Dunque, in caso di utilizzo di indicatori di processo come *proxy* degli indicatori di risultato il riferimento all'output finale non è immediato e quindi variazioni dell'indicatore non necessariamente si riflettono su di esso.

Misure di *outcome*

L'*outcome* è l'impatto, risultato ultimo di un'azione. Nella misurazione della *performance* ci si riferisce agli *outcome* per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli *stakeholder*. Esempi di *outcome* sono: il miglioramento della qualità della vita, della salute dei cittadini, ecc.. Un *outcome* può riferirsi al risultato immediato di un servizio o di un intervento (ad es. riduzione della percentuale di fumatori), oppure allo stato finale raggiunto (ad es. la riduzione dell'incidenza dei tumore ai polmoni). Il rapporto tra l'utilizzo di un *input* e l'ottenimento di un *outcome* può essere rappresentato in termini di efficacia.

Stakeholder (o portatori di interessi)

Uno *stakeholder* è un qualsiasi individuo o gruppo di individui che possono influenzare o essere influenzati dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli *stakeholder* possono essere sia interni che esterni rispetto ai confini di ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi.

Essendo tutti i soggetti che detengono un interesse in quanto vengono influenzati oppure perché possono influenzare l'amministrazione come tali sono interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e suoi risultati dell'amministrazione stessa. Gli *stakeholder* sono coinvolti nelle varie fasi di predisposizione del Piano. La formulazione della strategia deve essere in grado di contemperare le esigenze dei vari portatori di interesse, bilanciando tutti gli interessi in gioco. Pertanto, a monte della definizione del Piano è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, sviluppando la c.d. "mappatura degli *stakeholder*". Tale mappatura individua i soggetti dotati di maggiore potere di influenza per poi individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione (in termini economici, psicologici, etici e sociali).

Obiettivo strategico e operativo

È la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all'interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo.

AREA DEL RISCHIO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE N. 1	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI , INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA', MANCANZA DI TRASPARENZA	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>PREVISIONE DI REQUISITI DI ACCESSO PERSONALIZZATI ED INSUFFICIENZA DI MECCANISMI OGGETTIVI E TRASPARENTI IDONEI A VERIFICARE IL POSSESSO DEI REQUISITI ATTITUDINALI E PROFESSIONALI RICHIESTI IN RELAZIONE ALLA POSIZIONE DA RICOPRIRE ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI</p> <p>IRREGOLARE COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE DI CONCORSO DIRETTA A RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI</p> <p>INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITA' DELLA SELEZIONE , QUALI A TITOLO ESEMPLIFICATIVO , LA COGENZA DELLA REGOLA DELL'ANOMINATO NEL CASO DI PROVA SCRITTA E LA PREDETERMINAZIONE DI CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE PROVE</p> <p>SCARSA TRASPARENZA E POCA PUBBLICITA' DELLE OPPORTUNITA' ALLO SCOPO DI RECLUTARE CANDIDATI PARTICOLARI</p>	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TRASPARENZA ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE COMMISSIONE IN CONFORMITA' ART 35 BIS TUP1 FORMAZIONE DEL PERSONALE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO O MISURE ULTERIORI	TRACCE PRIMA DELL'INIZIO PROVE PARI AD ALMENO IL TRIPLO DI QUELLE NECESSARIE	

AREA DEL RISCHIO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR: 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROGRESSIONI DI CARRIERA

ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI , INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA', MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ERRATA VALUTAZIONE DEI LIMITI POSTI DALLA NORMATIVA – VIOLAZIONE DEI VINCOLI DI NATURA GIURIDICA E/O CONTABILE – AMMISSIONE DI CANDIDATI PRIVI DEI REQUISITI PREVISTI DALLA LEGGE/ REGOLAMENTO COMMISSIONE DI VIOLAZIONE DI REQUISITI DI IDONEITA' PROFESSIONALITA' – OMESSA VERIFICA DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' – SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE IN VIOLAZIONE DELLE NORME E REGOLAMENTI VIGENTI.

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TRASPARENZA ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE DI COMMISSIONE AEX ART. 35 BIS CODICE DI COMPORTAMENTO FORMAZIONE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO O MISURE ULTERIORI	PREVENTIVA DETERMINAZIONE CRITERI GENERALI	

AREA DEL RISCHIO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RICONOSCIMENTO COMPETENZE ECONOMICHE AL PERSONALE DIPENDENTE
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI , INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA', MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE ECONOMICHE NON SPETTANTI AL FINE DI AVVANTAGGIARE TALUNI DIPENDENTI A SCAPITO DI ALTRI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	TRASPARENZA CODICE COMPORTAMENTO FORMAZIONE OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO O MISURE ULTERIORI	NR. PARTECIPANTI A CORSO DI FORMAZIONE SU NR. SOGGETTI INTERESSATI	

AREA DEL RISCHIO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	APPLICAZIONE ISTITUTI GIURIDICI NELLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI , INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA', MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	APPLICAZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI DI RANGO LEGISLATIVO E CONTRATTUALE CON MODALITA' POCO TRASPARENTI O DISCREZIONALI , AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI DIPENDENTI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEI DOCUMENTI INTERNI ED ESTERNI DI GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO FORMAZIONE CONDIVISIONE DELLE DECISIONI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO O MISURE ULTERIORI	VERIFICA PUBBLICAZIONE ATTI DI GESTIONE RAPPORTO DI LAVORO NR. PARTECIPANTI A CORSO DI FORMAZIONE SU NR. SOGGETTI INTERESSATI	

AREA DEL RISCHIO	AREA A ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI – SEGRETARIO COMUNALE
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI AL PERSONALE DIPENDENTE / RESPONSABILI DEI SETTORI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI , INADEGUATA CULTURA DELLA LEGALITA', MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	APPLICAZIONE DISCREZIONALE DELLE NORME PREVISTE NEL REGOLAMENTO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI DIPENDENTI / INOSSERVANZA DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI CONFLITTO DI INTERESSE CON LE ATTIVITA' SVOLTE NELL'ENTE

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	RIGOROSA APPLICAZIONE DI QUANTO PREVISTO NEL VIGENTE REGOLAMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI UTILIZZO DELLO SCHEMA ALL'UOPO PREDISPOSTO NEI PREGRESSI PIANI PREVENZIONE CORRUZIONE DI RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI EX ART 53 DLGS 165/2001	
INDICATORI DI MONITORAGGIO O MISURE ULTERIORI	VERIFICA APPLICAZIONE PROCEDURA IN SEDE DI CONTROLLI INTERNI MISURE DI SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE NUMERO INIZIATIVE SVOLTE E CONTRIBUTI RACCOLTI	

AREA DEL RISCHIO	AREA A INCARICHI ESTERNI E NOMINE
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI ESTERNI E NOMINE
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE GENERICA E TAUTOLOGICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI ALLO SCOPO DI AGEVOLARE SOGGETTI PARTICOLARI SCARSO CONTROLLO DEL POSSESSO DEI REQUISITI DICHIARATI ALLO SCOPO DI FAVORIRE IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI DETERMINATI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ALTO
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	MEDIO
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	MEDIO
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	BASSO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	BASSO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	PUBBLICIZZAZIONE DEGLI AVVISI DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO CONSULENZA VERIFICA REQUISITI DICHIARATI DAL CANDIDATO VINCITORE IN SEDE DI SELEZIONE PUBBLICA PUBBLICAZIONE ELENCO INCARICHI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE , PERLAPA RIGOROSA APPLICAZIONE REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI E PUNTUALE MOTIVAZIONE CIRCA LE CONDIZIONI ELABORATE DALLA GIURISPUDENZA	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	PUBBLICAZIONE ATTI VERBALE ISTRUTTORIA / MOTIVAZIONE PROVVEDIMENTO DI INCARICO	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROGETTAZIONE GARA
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	DEFINIZIONE DI UN FABBISOGNO NON RISPONDENTE A CRITERI DI EFFICIENZA , EFFICACIA ED ECONOMICITA' VOLTO A PREMIARE INTERESSI PARTICOLARI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE OBBLIGO DI MOTIVAZIONE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE IN RELAZIONE ALLA NATURA QUANTITA' E TEMPSTICA DELLA PRESTAZIONE SULLA BASE DI ESIGENZE EFFETTIVE E DOCUMENTATE EMERSE DA APPOSITA RILEVAZIONE NEI CONFRONTI DEGLI UFFICI RICHIEDENTI ADOZIONE DI CRITERI TRASPARENTI PER DOCUMENTARE IL DIALOGO CON I SOGGETTI PROMOTORI PREVEDENDO VERBALIZZAZIONE DEGLI INCONTRI ED EVENTUALMENTE COINVOLGENDO IL RESPONSABILE RUP ADEGUATA VALUTAZIONE DI RICORSO AD ACCORDI QUADRO PER APPALTI DI SERVI E FORNITURE STANDARDIZZABILI	
MISURE ULTERIORI	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA E DEL SISTEMA DI AFFIDAMENTO	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO ISTITUITO PER L'AFFIDAMENTO	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ELUSIONE DELLE REGOLE DI EVIDENZA PUBBLICA , MEDIANTE IMPROPRIO UTILIZZO DEL MODELLO PROCEDURALE DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO LADDOVE INVECE RICORRONO I PRESUPPOSTI DELLA GARA D'APPALTO	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO RIGOROSO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI ANAC IN MATERIA DI PROCEDURE NEGOZiate O AFFIDAMENTI DIRETTI	
MISURE ULTERIORI	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE DETERMINA A CONTRARRE IN ORDINE ALLA SCELTA DELLA PROCEDURA E DEL SISTEMA DI AFFIDAMENTO	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	NEGLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE FAVOREGGIAMENTO DI UN' IMPRESA MEDIANTE L'INDICAZIONE NEL BANDO DEI REQUISITI TECNICI ED ECONOMICI CALIBRATI SULLE SUE CAPACITA'	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO RIGOROSO RISPETTO CODICE APPALTI E DELIBERE ANAC –CONFORMITA' AI BANDI TIPO DI ANAC	
MISURE ULTERIORI (

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	USO DISTORTO DEL CRITERIO DELL'OFFERTA ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSA FINALIZZATO A FAVORIRE UN'IMPRESA	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO PUBBLICAZIONE DEI VERBALI DI GARA SUL SITO INTERNET RIGOROSO RISPETTO DELLE DELIBERE ANAC ADOZIONE DI DISCIPLINA INTERNA CHE LIMITI IL RICORSO AL CRITERIO OEPV IN CASO DI AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI STANDARDIZZATI O DI LAVORI CHE LASCINO SCARSI MARGINI DI DISCREZIONALITA'	
MISURE ULTERIORI (

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PUBBLICAZIONE DEL BANDO	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	AZIONI O COMPORTAMENTI VOLTI A RESTRINGERE INDEBITAMENTE LA PLATEA DI PARTECIPANTI ALLA GARA DA PARTE DEI VARI ATTORI COINVOLTI (RUP , COMMISSIONE DI GARA , SOGGETTI PREPOSTI ALLA VERIFICA DEI REQUISITI)	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO RIGOROSO RISPETTO TESTO UNICO APPALTI E DELIBERE ANAC	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	NOMINA COMMISSARI DI GARA
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	NOMINA COMMISSARI DI GARA IN CONFLITTO DI INTERESSI E PRIVI DEI REQUISITI NECESSARI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	ACQUISIZIONE AUTOCERTIFICAZIONI DAI COMMISSARI CIRCA L'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' ACQUISIZIONE CURRICULUM DA PARTE DEI COMMISSARI	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCEDURE NEGOZiate	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	UTILIZZO DELLA PROCEDURA NEGOZIATA AL DI FUORI DEI CASI PREVISTI DALLA LEGGE OVVERO SUO IMPIEGO NELLE IPOTESI INDIDUATE DALLA LEGGE PUR NON SUSSISTENDONE EFFETTIVAMENTE I PRESUPPOSTI	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO RIGOROSO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E LINEE GUIDA ANAC IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AFFIDAMENTI DIRETTI	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ELUSIONE DELLE REGOLE MINIME DELLA CONCORRENZA STABILITE DALLA LEGGE PER GLI AFFIDAMENTI _ MANCATO RICORSO AD INDAGINE DI MERCATO VIOLAZIONE DEL DIVIETO DI ARTIFICIOSO FRAZIONAMENTO ABUSO NEL RICORSO AD AFFIDAMENTI DIRETTI E DEROGA AGLI STRUMENTI TELEMATICI DI ACQUISTO	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO RIGOROSO RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE E LINEE GUIDA ANAC IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	REVOCA DEL BANDO
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI REVOCA STRUMENTALE ALL'ANNULLAMENTO DELLA GARA AL FINE DI EVITARE L'AGGIUDICAZIONE IN FAVORE DI SOGGETTO DIVERSO DA QUELLO ATTESO OVVERO AL FINE DI CREARE I PRESUPPOSTI PER CONCEDERE UN INDENNIZZO ALL'AGGIUDICATARIO.

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO MOTIVAZIONE ATTO DI REVOCA	
MISURE ULTERIORI (

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MANCANZA DI SUFFICIENTE PRECISIONE NELLA PIANIFICAZIONE DELLE TEMPISTICHE DI ESECUZIONE DEI LAVORI CHE CONSENTE ALL'IMPRESA DI NON ESSERE ECCESSIVAMENTE VINCOLATA AD UN ORGANIZZAZIONE PRECISA DELL'AVANZAMENTO DELL'OPERA CREANDO IN TAL MODO I PRESUPPOSTI PER LA RICHIESTA DI EVENTUALI EXTRAGUADAGNI DA PARTE DELLO STESSO ESECUTORE PRESSIONI DELL'APPALTATORE SULLA DIREZIONE LAVOI AFFINCHE' POSSA ESSERE RIMODULATO IL CRONOPROGRAMMA IN FUNZIONE DELL'ANDAMENTO REALE DELLA REALIZZAZIONE DELL'OPERA .

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSIBILE PROCEDIMENTO	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	AMMISSIONE DI VARIANTI DURANTE LA FASE ESECUTIVA DELL'APPALTO AL FIN EDI CONSENTIRE ALL'APPALTATORE DI RECUPERARE LO SCONTO EFFETTUATO IN SEDE DI GARA O DI CONSEGUIRE GUADAGNI ULTERIORI ADDEBITABILI IN PARTICOLAR MODO ALLA SOSPENSIONE DELL'ESECUZIONE DI LAVORI O DEI SERVIZI DURANTE I TEMPI DI ATTESA DOVUTI ALLA REDAZIONE DELLA VARIANTE .

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	TRASPARENZA CODICE DI COMPORTAMENTO OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE FORMAZIONE SEPARAZIONE RESPONSABILE SETTORE DAL RESPONSABILE PROCEDIMENTO RELAZIONE DEL RUP DA INVIARSI AL RPCT CHE ESPlicitI L'ISTRUTTORIA INTERNA CONDOTTA SULLA LEGITTIMITA' DELLA VARIANTE E SUGLI ASPETTI ECONOMICI E CONTRATTUALI DELLA STESSA (CONGRUITA' DEI COSTI E TEMPI DI ESECUZIONE AGGIUNTIVI DELLE MODIFICHE DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI ; TEMPESTIVITA' DEL PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DELLA VARIANTE)	
MISURE ULTERIORI (

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PAGAMENTI IN SEDE DI ESECUZIONE RAPPORTO CONTRATTUALE
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MANCATO CONTROLLO DELLA STAZIONE APPALTANTE NELL'ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE ; ASSENZA INGIUSTIFICATA DI VERIFICHE DOCUMENTI DI LEGGE.

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO

IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE-PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	TRACCIABILITA' INFORMATICA DELLE ATTIVITA' RISPETTO DISPOSIZIONI DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
MISURE ULTERIORI	RIPARTIZIONE DEI PROCESSI TRA PIU' ISTRUTTORI

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 3
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	NOMINA COLLAUDATORE
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI COLLAUDO A SOGGETTI COMPIACENTI PER OTTENERE IL CERTIFICATO DI COLLAUDO PUR IN ASSENZA DEI REQUISITI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE-PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE	PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI NOMINA E DELLA QUALIFICA PROFESSIONALE DEI COLLAUDATORI E DEI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI DI COLLAUDO.	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CORRETTO UTILIZZO PIATTAFORMA APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE (ART 19-36 Dlgs 36/2023)	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MANCATA GESTIONE DI FASI DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI ATTRAVERSO LA PAD , MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' LEGALE E TRASPARENZA , VERIFICHE POSSESSO REQUISITI DI ORDINE GENERALE E SPECIALE AL DI FUORI DEL FVOE, MANCATA COMPIUTA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	MONITORAGGIO A CURA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE DEI PROCESSI DECISIONALI LEGATI ALLA DIGITALIZZAZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL RUP E RESPONSABILI DI FASE	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	VERIFICHE OBBLIGATORIE DEL POSSESSO REQUISITI GENERALI E SPECIALI ATTRAVERSO IL FASCICOLO VIRTUALE DELL'OPERATORE ECONOMICO PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO SUPERIORE AD € 40.000 OPPURE AL DI FUORI PER AFFIDAMENTI DI IMPORTO INFERIORE ARTT 24, 35 CO. 5 BIS E 99 DLGS 36/2023
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ELUSIONE DELLE VERIFICHE PER SOGGETTI DIVERSI DALL'AGGIUDICATARIO , VERIFICHE INCOMPLETE, MANCATA ATTIVAZIONE PER RICHIEDERE AGLI ENTI COMPETENTI LA DOCUMENTAZIONE A COMPROVA NEL CASO DI CERTIFICAZIONI NON PRESENTI NEL FVOE, ABUSO AUTOCERTIFICAZIONI.

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	VERIFICA EFFETTIVA INDISPONIBILITA' DEI DATI NEL FVOE CHE LEGITTIMA IL RICORSO AILL'AUTOCERTIFICAZIONE , CONTROLLO DELLE VERIFICHE EFFETTUATE TRAMITE FVOE , VERIFICHE DA SVOLGERE SU AGGIUDICATARIO E ALTRI SOGGETTI COINVOLTI NELLA FILIERA DELL'APPALTO DEVONO ESSERE SVOLTE TEMPESTIVAMENTE E CONCLUSE ENTRO TRENTA GIORNI.	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CONFLITTO DI INTERESSE DELLA COMMITTENZA PUBBLICA (ART 16 DLGS 36/2023)
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ALTERAZIONE DEL PROCESSO DECISIONALE SECONDO LOGICHE NON DI INTERESSE PUBBLICO

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	OBBLIGO DI RENDERE DICHIARAZIONE ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE DA PARTE DI TUTTO IL PERSONALE INCARICATO DI CURARE IL PROCEDIMENTO DI GARA O DI AFFIDAMENTO DIRETTO DI RENDERE AL PROPRIO RESPONSABILE DEL SERVIZIO DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE (IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO EFFETTUA LA COMUNICAZIONE AL SEGRETARIO GENERALE) OVVERO DI COMUNICARE COINTERESSENZE SIGNIFICATIVE CON COMPETITOR . TRACCIAMENTO DEL CONFLITTO DI INTERESSE IN APPOSITO VERBALE . COGESTIONE PROCEDIMENTALE ; SOSTITUZIONE DEL RUP . DENUNCIA DA PARTE DI CHI SIA A CONOSCENZA DEL CONFLITTO DI INTERESSE AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO . IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOVRA' INFORMARNE IL RPCT.	
MISURE ULTERIORI	(

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DELEGA A STAZIONI APPALTANTI QUALIFICATE (ARTT. 8 CO. 1 ALLEGATO 1.5 LE STAZIONI APPALTANTI NEI PROGRAMMI ACQUISTI BENI E SERVIZI ED ELENCO ANNUALE DEI LAVORI INDICANO L'INTENZIONE DI RICORRERE A UNA CENTRALE DI COMMITTENZA O A UN SOGGETTO AGGREGATORE O ALTRA STAZIONE APPALTANTE QUALIFICATA INDIVIDUATA MEDIANTE ALTRA FORMA DI DELEGA. A TAL FINE A CONSULTANO AI SENSI DELL'ART 3 COP. 1 E 6 CO. 1 LA PIANIFICAZIONE DEI SOGGETTI AGGREGATORI E DELLE CENTRALI DI COMMITTENZA E NE ACQUISISCONO IL PREVIO ASSENSO O NE VERIFICANO LA CAPIENZA PER IL SODDISFACIMENTO DEL PROPRIO FABBISOGNO
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	DELEGA DI FUNZIONI PUBBLICHE A SOGGETTO PRIVATO NON QUALIFICABILE COME CENTRALE DI COMMITTENZA _ RICORSO A SOGGETTI NON QUALIFICATI PER IL SETTORE , LA FASE E L'IMPORTO - PREVISIONE DI COMPENSI IN FAVORE DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA CHE ECCEDANO IL MERO RIMBORSO DEI COSTI OPERATIVI _ RICORSO A PROROGHE TECNICHE- RITARDI O OMISSIONI NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUPTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	INSERIMENTO NELLA CONVENZIONE TRA ENTE DELEGANTE NON QUALIFICATO ED ENTE DELEGATO QUALIFICATO , <SIGLATA AI SENSI DELL'ART 62 Co. 9 , DI CLAUSOLE VOLTE A CHIARIRE LE RECIPROCHE COMPETENZE E LO SVOLGIMENTO DELLE FASI ESSENZIALI DA PARTE DELL'ENTE QUALIFICATO	
MISURE ULTERIORI	MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA DI RIFERIMENTO	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	FASE ESECUTIVA – CONTRATTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE ART. 15,114,115 Dlgs 36/2023 Allegato I.2 e II.14- ARTT 120 e 189 Dlgs 36/2023	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>MANCATA REGOLAMENTAZIONE DEI CONTROLLI NELLA LEX SPECIALIS DEL CONTRATTO _</p> <p>OMESSI O TARDIVI CONTROLLI NELLA FASE ESECUTIVA , SOVENTE IN RISPOSTA A RECLAMI O CRITICITA' EVIDENTI E NON FRUTTO DI UN MONITORAGGIO CONTINUO E STRUTTURATO , OMISSIONE DI VERIFICHE OBBLIGATORIE NELLA FASE ESECUTIVA</p> <p>ASSENZA DI UNA CHIARA IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE ADIBITO AI CONTROLLI – IREGOLARITA' NELL'APPLICAZIONE DI PENALI CON RISCHIO DI FAVORITISMI</p> <p>INSUFFICIENTE FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO AI CONTROLLI</p> <p>CARENZA DI RISORSE UMANE E STRUMENTALI PER L'EFFETTIVA ESECUZIONE DEI CONTROLLI</p> <p>MANCATA RILEVAZIONE D ELLE DIFFORMITA' TRA LE OFFERTE TECNICHE MIGLIORATIVE E LE PRESTAZIONI EFFETTIVAMENTE RESE</p> <p>VERBALIZZAZIONE GENERICA E PRIVA DI CRITERI DI MISURABILITA' CHE IMPEDISCONO UN RISCONTRO OGGETTIVO DEI CONTROLLI ESEGUITI CON RISCHIO DI DI ACCORDI TRA APPALTATORE E SOGGETTI PREPOSTI AI CONTROLLI</p> <p>AUTORIZZAZIONI MODIFICHE O VARIANTI CONTRATTUALI PER ATTRIBUZIONE IN VIA ESCLUSIVA DI VANTAGGI ECONOMICI ALL'OPERATORE ECONOMICO IN ASSENZA DEI PRESUPPOSTI DI LEGGE E DI ADEGUATA GIUSTIFICAZIONE TECNICA</p>	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI

	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	<p>CHIAREZZA NEI CAPITOLATI SPECIALI CIRCA IL RUOLO SVOLTO DA CHI CONTROLLA – CRITERI PER ATTUAZIONE DEI CONTROLLI</p> <p>PREVISIONE DI CHECK LIST DI CONTROLLO - I CONTROLLI SONO DA VERBALIZZARE . CONTROLLI A SORPRESA DELL'APPALTATORE.</p> <p>ATTIVAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI PER RUP E DEC E PERSONALE DELL'UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA AI CONTROLLI</p> <p>RAFFORZAMENTO DELLA UNITA' ORGANIZZATIVA PREPOSTA AI CONTROLLI</p> <p>MONITORAGGIO DELLA EFFETTIVA ATTIVAZIONE DELLE MIGLIORIE OFFERTE IN SEDE DI GARA</p> <p><PREVISIONE DI SCHEMI TIPO DI VERBALI CON ARCHIVIAZIONE DIGITALE E CON VERIFICHE A CAMPIONE</p>	
MISURE ULTERIORI (<p>MONITORAGGIO ATTRAVERSO STRUTTURA DI AUDIT INTERNO</p> <p>CONTROLLI A CAMPIONE INTERNI CIRCA LA COMPLETEZZA DELLE GIUSTIFICAZIONI ADDOTTE DAL DL E DAL RUP PER LE MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FASE ESECUTIVA DEI CONTRATTI DI LAVORI PUBBLICI ARTT 15,114,115,116 DLGS 36/2023 ALLEGATO I.2 E II.14
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>FALSA ATTESTAZIONE DI AVVENUTA FINE LAVORI PER EVITARE L'APPLICAZIONE DI PENALI E CERTIFICARE IL RISPETTO DEI FINANZIAMENTI</p> <p>ACCETTAZIONE DI MATERIALI NON CONFORMI A QUELLI PREVISTI NEL CAPITOLATO SPECIALE</p> <p>MANCATA VERIFICA CHE LE PRESTAZIONI OGGETTO DI AVVALIMENTO SIANO SVOLTE EFFETTIVAMENTE DALL'IMPRESA AUSILIARIA</p> <p>FRAUDOLENTA CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI E FALSA ATTESTAZIONE DI LAVORI NON ESEGUITI A REGOLA D'ARTE</p> <p>NOMINA DI COLLAUDATORI NON DOTATI DI SPECIFICA COMPETENZA O NON IN POSIZIONE DI TERZIETA0 RISPETTO ALL'IMPRESA</p> <p>CARENTE O ASSENTE FORMAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLA GESTIONE DIGITALE DELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO</p> <p>USO AUTORIZZAZIONE PER MODIFICHE O VARIANTI IN CORSO D'OPERA IN ASSENZA DI ADEGUATA GIUSTIFICAZIONE TECNICA O CIRCOSTANZE OGGETTIVAMENTE IMPREVEDIBILI</p>

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI	NO

	CONTROLLI INTERNI	
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	<p>CONTROLLI INTERNI A CAMPIONE _ ADOZIONE CIRCOLARI E REGOLAMENTI CHE RACCOMANDINO CHE LA FINE LAVORI SIA ACCOMPAGNATA DA ELEMENTI UTILI A CERTIFICARNE LA VERIDICITA' (ESEMPIO FOTO ; FILAMATI ; DICHIARAZIONI RESE DALL'APPALTATORE)</p> <p>INSERIMENTO NEL CAPITOLATO SPECIALE DI DISPOSIZIONI CHE VINCOLINO I COLLAUDATORI A FARE UN NUMERO MINIMO DI VISITE DI COLLAUDO</p> <p>INFORMATIZZAZIONE DEL GIORNALE DEI LAVORI CON RILEVAZIONE DEI MEZZI IMPIEGATI IN CANTIERE E LA RICONDUCIBILITA' ALL'IMPRESA AUSILIARIA</p> <p>INFORMATIZZAZIONE E TRACCIAMENTO INFORMATICO DEI RILIEVI EFFETTUATI IN CANTIERE PER LA REDAZIONE DEL SAL</p> <p>CREAZIONE DI MODELLI STANDARD PER DICHIARAZIONE DI TERZIETA' DEI COLLAUDATORI</p> <p>ADEGUATA FORMAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO AI CONTROLLI</p>	
MISURE ULTERIORI (CONTROLLI ANCHE MEDIANTE STRUTTURA DI AUDIT INTERNO CIRCA LA RIPETITIVITA' DELLE VARIANTI E PRESUPPOSTI	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SUBAPPALTO A(ART. 119 Dlgs 36/2023)
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	ASSENZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>RISCHIO INFILTRAZIONI CRIMINALI NEGLI APPALTI _MANCATO CONTROLLO DA PARTE DEL DL E RUP DELLA PERDITA DEL REQUISITO DI SUBAPPALTATORE DI ISCRIZIONE NELLA WHITE LIST O NELL'ANAGRAFE ANTIMAFIA _</p> <p>MANCATA QUALIFICAZIONE DELL'ATTIVITA' COME SUBAPPALTO PER ELUDERE LE DISPOSIZIONI E I LIMITI DI LEGGE</p> <p>ELUSIONE VERIFICHE OBBLIGATORIE SUL SUBAPPALTO</p> <p>ACCORDI COLLUSIVI TRA ORGANI DI CONTROLLO DELLA STAZIONE APPALTANTE E IMPRESA APPALTATRICE PER CONSENTIRE LA MANCATA COMUNICAZIONE DEI SUBCONTRATTI E ACCESSO IN CANTIERE DI SOGGETTI DEL TUTTO SCONOSCIUTI ALLA STAZIONE APPALTANTE</p>

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO

IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	<p>VERIFICA DA PARTE DELL'ENTE MEDIANTE STRUTTURA DI AUDIT INTERNO DEL RISPETTO DEI LIMITI DI LEGGE NEL SUBAPPALTO</p> <p>RICHIESTA ALL'APPALTATORE DOCUMENTAZIONE DEL PAGAMENTO AI SUBCONTRAENTI</p> <p>VERIFICA TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI ALL'INTERNO DELLA FILIERA DELLE IMPRESE</p> <p>CLAUSOLE ALL'INTERNO DEL CAPITOLATO CHE OBBLIGANO L'APPALTATORE A FORNIRE ALLA STAZIONE APPALTANTE LE FATTURE E COPIE DEI BONIFICI EFFETTUATI NEI CONFRONTI DEI SUBAPPALTATORI DAL CONTO DEDICATO ; RIPORTANTI CIG E CUP DELL'APPALTO</p> <p>DISPOSIZIONI INTERNE CHE AMMETTONO IL SUBAPPALTO A CASCATA SOLO SE COMPLETATE LE VERIFICHE NEI CONFRONTI DEL SUBAPPALTATORE PRINCIPALE</p>
MISURE ULTERIORI	CONTROLLI A CAMPIONE MEDIANTE STRUTTURA DI AUDIT INTERNO ; RUP ; DEC

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	NOMINA COLLEGIO CONSULTIVO TECNICO (ARTT 16 , 215 E 216 DLGS 3672023 ALLEGATO V.2) OBBLIGATORIO NEGLI APPALTI DI LAVORI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>NOMINA DEI COMPONENTI DEL CCT IN VIOLAZIONE DEI PRINCIPI DI PARITA' DI TRATTAMENTO</p> <p>MANCATA PUBBLICIZZAZIONE DI CV DEI COMPONENTI</p> <p>EROGAZIONE DEI COMPENSI NON CONFORMI AI PARAMETRI NORMATIVI</p> <p>MANCATA RILEVAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSE</p> <p>SUPERAMENTO LIMITI DI INCARICO</p> <p>ACCORDI COLLUSIVI FINALIZZATI AD ELUDERE L'ACQUISIZIONE DI DETERMINAZIONI PREVENTIVE PREVISTE DALLA LEGGE</p>

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
		SI

	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	ISTITUZIONE DI ELENCHI DI PROFESSIONISTI _ PUBBLICAZIONE CV , PUBBLICAZIONE COMPENSI	
MISURE ULTERIORI (PREVISIONE DI CONTROLLI INTERNI	

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	SISTEMA QUALIFICAZIONE OBBLIGATORIO PER LE STAZIONI APPALTANTI PER APPALTI DI LAVORI DI VALORE SUPERIORE AD € 500.000 ED APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE DI VALORE SUPERIORE A SOGLIA DI AFFIDAMENTO DIRETTO ALLEGATO II.4 AL CODICE APPALTI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	FRAZIONAMENTO DEI CONTRATTI AL FINE DI AGGIRARE L'OBBLIGO DI QUALIFICAZIONE FALSE DICHIARAZIONI AL FINE DI OTTENERE LA QUALIFICAZIONE

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
		NO

	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	FORMAZIONE SPECIFICA AUDIT INTERNO STRUMENTI DI BUSINESS INTELLIGENCE VOLTI AD INTERCETTARE FRAZIONAMENTI ANOMALI	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA B CONTRATTI PUBBLICI
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GESTIONE DEI PROCESSI DIGITALI ALLEGATO I.9
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	COMPLESSITA' E SCARSA CHIAREZZA DELLA NORMATIVA , MANCANZA DI TRASPARENZA , INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	NON CORRETTA DEFINIZIONE DEL CAPITOLATO INFORMATIVO

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA)	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO

IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE/ PROGRAMMAZIONE	DEFINIZIONE DEL CAPITOLATO INFORMATIVO IN CONFORMITA' ALLA NORMATIVA TECNICA SOVRANAZIONALE E INTERNAZIONALE UNI EN ISO 19650 E UNI 11337.
MISURE ULTERIORI	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (ABILITAZIONI , APPROVAZIONI ; NULLA OSTA , LICENZE , PERMESSI A COSTRUIRE) ESEMPIO SCIA PER APERTURA ESERCIZIO SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE O AUTORIZZAZIONE PER APERTURA DI ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	INADEGUATEZZA DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI , MANCANZA DI TRASPARENZA	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>ABUSO NELL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AVENTI AD OGGETTO CONDIZIONI DI ACCESSO A SERVIZI PUBBLICI AL FINE DI AGEVOLARE PARTICOLARI SOGGETTI</p> <p>ABUSO NEL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI IN AMBITI IN CUI IL PUBBLICO UFFICIALE HA FUNZIONI ESCLUSIVE O PREMINENTI DI CONTROLLO AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI (ES CONTROLLI FINALIZZATI ALL'ACCERTAMENTO DI REQUISITI PER APERTURA DI CENTRI COMMERCIALI).</p> <p>ABUSO DELLA VALUTAZIONE FINALIZZATA A CREARE VANTAGGI A FAVORE DI DETERMINATI OPERATORI ECONOMICI</p> <p>MANCATO RISPETTO DELLE SCADENZE TEMPORALI PER L'INTERVENTO DI DIVIETO DI RIMOZIONE O DI ANNULLAMENTO D'UFFICIO FINALIZZATO A FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI</p>	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI TRASPARENZA PUNTUALE DEFINIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONTROLLARE ANCHE ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI CHECK LIST , ASSEGNAZIONE CONTROLLI A PERSONALE DIVERSO DA QUELLO CHE HA RICEVUTO LE DOMANDE PREVISIONE VISTO DELL'ISTRUTTORIA DA DIPENDENTE DIVERSO ISTRUTTORIA ED EVASIONE DELLE ISTANZE SECONDO L'ORDINE DI ACQUISIZIONE AL PROTOCOLLO DELL'ENTE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	RIGOROSO RISPETTO DELLE NORME REGOLAMENTARI E LEGISLATIVE DISCIPLINANTI LE SPECIFICHE AUTORIZZAZIONI.	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ISTITUZIONE STALLO SOSTA DISABILI RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA A DISABILI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA , PERSONALE INADEGUATO , SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	CONCESSIONE DELL'ISTITUZIONE DELLO STALLO DI SOSTA A SOGGETTI CHE NON HANNO TITOLO AL FINE DI FAVORIRLI. RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA A SOGGETTI CHE NON HANNO TITOLO AL FINE DI FAVORIRLI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	NO
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	BASSO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	ASSEGNAZIONE DELL'ISTRUTTORIA A PERSONALE DIVERSO DA QUELLO INDIVIDUATO COME RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DI UNA CHECK LIST DEI DOCUMENTI ATTESTANTI I REQUISITI STABILITI DALLA LEGGE. MOTIVAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI ISTITUZIONE STALLO SOSTA	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	NR IRREGOLARITA' RILEVATE	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA' DI CONTROLLI DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI DICHIARAZIONI (ESEMPIO IN MATERIA DI COMMERCIO E DI EDILIZIA)
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OTTENERE OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PROPRIE PRATICHE RICHIESTA E/ O ACCETTAZIONE IMPROPRIA DI REGALI , COMPENSI O ALTRE UTILITA' IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI E COMPITI AFFIDATI OMISSIONE DI CONTROLLO

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	SI
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI TRASPARENZA PUNTUALE DEFINIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONTROLLARE ANCHE ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI CHECK LIST , ASSEGNAZIONE CONTROLLI A PERSONALE DIVERSO DA QUELLO CHE HA RICEVUTO LE DOMANDE PREVISIONE VISTO DELL'ISTRUTTORIA DA DIPENDENTE DIVERSO RIGOROSO RISPETTO DELLE ELABORAZIONI GIURISPRUDENZIALI E DELLE NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	PUBBLICAZIONE ATTI	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE N. 3
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	AUTORIZZAZIONE SALE GIOCO , INTRATTENIMENTI PUBBLICI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ALTERAZIONE DEL CORRETTO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO , ERRATA INTERPRETAZIONE DELLA NORMATIVA . RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE ERRATA CON PROCURATO VANTAGGIO PER IL SOGGETTO RICHIEDENTE OPPURE ERRATA EMANAZIONE DINIEGO CON PROCURATO DANNO AL RICHIEDENTE

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	SI
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	MISURE DI TRASPARENZA PUNTUALE DEFINIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONTROLLARE ANCHE ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI CHECK LIST , ASSEGNAZIONE CONTROLLI A PERSONALE DIVERSO DA QUELLO CHE HA RICEVUTO LE DOMANDE PREVISIONE VISTO DELL'ISTRUTTORIA DA DIPENDENTE DIVERSO RIGOROSO RISPETTO DELLE ELABORAZIONI GIURISPRUDENZIALI E DELLE NORME LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	PUBBLICAZIONE ATTI	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI	
	EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 1	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	FORMAZIONE GRADUATORIA ASILO NIDO	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ATTRIBUZIONE DI PUNTEGGI NON DOVUTI AL FINE DI MODIFICARE L'ORDINE DELLE GRADUATORIE PER FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI A VANTAGGIO DI ALTRI	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	NO
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	BASSO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	PUBBLICIZZAZIONE CRITERI PER FORMAZIONE GRADUATORIE CONTROLLO GRADUATORIA DA PARTE DI SOGGETTO DIVERSO DA QUELLO CHE HA PREDISPOSTO LA GRADUATORIA	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SETTORE Nr. 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RESIDENZA (ISCRIZIONI , IMMIGRAZIONI DA ALTRO COMUNE O DALL'ESTERO E VARIAZIONE INDIRIZZO) CANCELLAZIONI (EMIGRAZIONE , IRREPERIBILITA')
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	DEFINIZIONE DELLE PRATICHE CON DOCUMENTAZIONE INCOMPLETE AL FINE DI FAVORIRE QUALCUNO

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	CONTROLLO A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CIRCA L'ISTRUTTORIA ESEGUITA DAL PERSONALE ADDETTO	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	NR. RILIEVI SU PRATICHE CONTROLLATE A CAMPIONE	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO NR. 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GESTIONE PROTOCOLLO
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA , PERSONALE INADEGUATO , SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MANCATO RISPETTO DELL'ORDINE CRONOLOGICO . MANCATO RISPETTO DEL MANUALE DEL PROTOCOLLO E DEL REGOLAMENTO . TRASMISSIONE ERRATA A UFFICIO INCOMPETENTE AL FINE DI FAVORIRE QUALCUNO. ASSEGNAZIONE NUMERO DI PROTOCOLLO ANTECEDENTE A DOCUMENTO PERVENUTO IN DATA SUCCESSIVA ALLA RICEZIONE AL FINE DI FAVORIRE QUALCUNO.

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	FORMAZIONE DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI ANNI PREGRESSI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	NR IRREGOLARITA' RILEVATE	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ACCESSO AGLI ATTI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA CHIAREZZA NORMATIVA DI RIFERIMENTO
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MANCATO RISCONTRO NEI TERMINI DI LEGGE

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO E DELLA GIURISPRUDENZA FORMAZIONE CONTROLLI REGISTRO ACCESSI INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	NR. PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE NR. IRREGOLARITA' RILEVATE	

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR.3

DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ASSEGNAZIONE DELLA PRATICA A TECNICI IN RAPPORTO DI CONTIGUITA' CON PROFESSIONISTI O AVENTI TITOLO AL FINE DI ORIENTARE LE DECISIONI EDILIZIE POTENZIALE CONDIZIONAMENTO ESTERNO NELLA GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA , FAVORITO DALL'ESERCIZIO IMPROPRIO DI ATTIVITA' PROFESSIONALI ESTERNE SVOLTE DA DIPENDENTI DEGLI UFFICI IN COLLABORAZIONE CON PROFESSIONISTI DEL TERRITORIO MANCATA CONCLUSIONE DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA ENTRO I TEMPI MASSIMI STABILITI DALLA LEGGE AL FINE DI SFAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI MANCATA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE DA CORRISPONDERE ; DELLE MODALITA' DI RATEIZZAZIONE E DELL'APPLICAZIONE DI EVENTUALI SANZIONI PER IL RITARDO AL FINE FINE DI FAVORIRE O SFAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	SI
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE DI PROTOCOLLAZIONE E ASSEGNAZIONE CASUALE DELLE PRATICHE A DIVERSI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' ESTERNE SE NON AL DI FUORI DELL'AMBITO TERRITORIALE COMUNALE – OBBLIGO DI DICHIARARE OGNI SITUAZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE MONITORAGGIO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE E DELLE CAUSE DELL'EVENTUALE RITARDO_ PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE AUTOMATIZZAZIONE DEL PROCESSO DI DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	

INDICATORI DI MONITORAGGIO (MONITORAGGIO CRITERI ASSEGNAZIONI PRATICHE DICHIARAZIONI CONFLITTO DI INTERESSE MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTI
---------------------------------	---

AREA DEL RISCHIO	AREA C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA TRASPARENZA , INADEGUATEZZA PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	CORRESPONSIONE DI TANGENTI PER OTTENERE OMISSIONI DI CONTROLLO E CORSIE PREFERENZIALI NELLA TRATTAZIONE DELLE PRATICHE RICHIESTA ACCETTAZIONE IMPROPRIA REGALI ; COMPENSI O ALTRE UTILITA' IN CONNESSIONE CON L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI AFFIDATE OMESSA VERIFICA REGOLARITA' DOCUMENTAZIONE

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	RISPETTO DEL VIGENTE REGOLAMENTO TRACCIABILITA' DEI PROCEDIMENTI – ROTAZIONE FUNZIONALE- O CONDIVISIONE DELLE DECISIONI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	NR. IRREGOLARITA' RILEVATE	

AREA DEL RISCHIO	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI CONTRIBUTI , SOVVENZIONI , AUSILI FINANZIARI , VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE O ENTI PUBBLICI O PRIVATI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	TRASPARENZA ,ASSENZA MOTIVAZIONE ATTI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	RICONOSCIMENTO INDEBITO DI AGEVOLAZIONI NEL PAGAMENTO DI TARIFFE SU SERVIZI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI RICONOSCIMENTO INDEBITO DELL'ESENZIONE DI PAGAMENTO DI TARIFFE SUI SERVIZI AL FINE DI AGEVOLARE DETERMINATI SOGGETTI USO DI FALSA DOCUMENTAZIONE PER AGEVOLARE TALUNI SOGGETTI NELL'ACCESSO AI BANDI , PROGETTI , FONDI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	PUBBLICAZIONE ATTI AL FINE DI PROMUOVERE UNA DIFFUSA CONOSCENZA SULLE OPPORTUNITA' ISTRUTTORIA RESPONSABIL DEL PROCEIMENTO SULLA BASE DI UNA CHECK LIST RISPETTO REGOLAMENTO STANDARDIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA CONTROLLI A CAMPIONE DI ALMENO IL 10% SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE ED ATTI DI NOTORIETA' DA PARTE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE DI SETTORE DEFINIZIONE DI MODULI STANDARD CON COMPLETE INDICAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER L'OTTENIMENTO DEL BENEFICIO	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	NR. IRREGOLARITA' RILEVATE PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE VERIFICA MODULISTICA	

AREA DEL RISCHIO	AREA D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SETTORE 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	EROGAZIONE PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA , ASSENZA MISURE DI CONTROLLO
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	VERIFICHE ERRATE E ALTERATE – OMESSO CONTROLLO DEI REQUISITI VERIFICHE PUNTUALE RISPETTO DA PARTE COOPERATIVE SOCIALI ASSEGNATARIE DEI SERVIZI DEL REGOLARE SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI DA PARTE DEL PERSONALE SANITARIO UTILIZZATO

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	STANDARDIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ADOZIONE CARTA DEI SERVIZI DA PARTE DELLE COOPERATIVE SOCIALI ASSEGNATARIE DEL SERVIZIO CONTROLLI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIO ASSISTENZIALI DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	NR. IRREGOLARITA' RILEVATE VERIFICA ADOZIONE CARTA DEI SERVIZI DA PARTE DELLA COOPERATIVE SOCIALE CHE SVOLGE IL SERVIZIO	

AREA DEL RISCHIO	AREA E GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE , DEL PATRIMONIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR: 3
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA PER FAVORIRE UN DETERMINATE SOGGETTO APPLICAZIONE PREZZI DI FAVORE

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI RICORSO A PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA E GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE , DEL PATRIMONIO	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 2	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	SOTTRAZIONE DEL BENE DA PARTE DELL'UTILIZZATORE / CONSEGnatARIO A VANTAGGIO PROPRIO O DI TERZI INVENTARIAZIONE AL FINE DI DESTINARE IL BEN AD USO NON PUBBLICO ELUSIONE DELLE PROCEDURE DI CORRETTA DISMISSIONE DEI BENI AL FINE DI DESTINARE IL BENE AD USO NON PUBBLICO	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	NO
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	BASSO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI VERIFICHE INVENTARIO E COSTANTE AGGIORNAMENTO	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA E GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE , DEL PATRIMONIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 2
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CONCESSIONE AGEVOLAZIONI ; RIMBORSI , RATEIZZAZIONI , RIDUZIONI ED ESENZIONI TRIBUTI INTERVENTI IN AUTOTUTELA , VERIFICHE FISCALI COMPIACENTI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	ASSENZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MANCATA INCOMPLETA O FALSA VERIFICA DEI REQUISITI DI LEGGE OD DI REGOLAMENTO FINALIZZATA AL RICONOSCIMENTO DELLE AGEVOLAZIONI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DEL TRIBUTO MOTIVAZIONE ATTI TRASPARENZA CRITERI GENERALI	
MISURE ULTERIORI		

AREA DEL RISCHIO	AREA E GESTIONE DELLE ENTRATE , DELLE SPESE , DEL PATRIMONIO
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	MANCATO RECUPERO DI CREDITI VANTATI DALL'ENTE – MANCATO INTROITO DI SANZIONI AMMINISTRATIVE
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA RESPONSABILIZZAZIONE INTERNA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ORDINAZIONE IRREGOLARE DELLA SPESA , PRIVA DI IMPEGNO CONTABILE SENZA LE DOVUTE PROCEDURE DI LEGGE , IN ASSENZA DI UTILITA' E ARRICCHIMENTO DELL'ENTE RICONOSCIMENTI DEBITI FUORI BILANCIO CON ERRATA O OMESSA ISTRUTTORIA , VIOLAZIONE DEL CRITERIO CRONOLOGICO , VIOLAZIONE DEL TERMINE DI 120 GG DALLA NOTIFICA DEL TITOLO ESECUTIVO -

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	STANDARDIZZAZIONE ISTRUTTORIE DEBITI FUORI BILANCIO ALLEGAZIONE ALLA PROPOSTA DI RICONOSCIMENTO DEBITO FUORI BILANCIO DELLA RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LA RICOSTRUZIONE IN FATTO DELLA PROPOSTA DEVE ESSERE SIGLATA DA TUTTI GLI UFFICI COINVOLTI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA F CONTROLLI , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILI DEI SETTORI nr. 1 e 3	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA ;AMBIENTALE ; ANAGRAFICA	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' NEL DEFINIRE GLI AMBITI DA CONTROLLARE AL FINE DI FAVORIRE / SFAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI OMISSIONE DI ATTI DI INDAGINE O INDAGINI PARZIALI O INCOMPLETE AL FINE DI FAVORIRE , SFAVORIRE , DETERMINATI SOGGETTI USO DISTORTO DELLA DISCREZIONALITA' NELLA DETERMINAZIONE DELLA MISURA DELLE SANZIONI	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	GARRANTIRE L'EFFETTUAZIONE DI UN CONTROLLO OGNI QUALVOLTA SIA INTERVENUTA UNA SEGNALAZIONE CONTROLLO A CAMPIONE ATTI EDILIZI CHECK LIST PER I CONTROLLI CON PREDETERMINAZIONE DEGLI ELEMENTI MINIMI DA CONTROLLARE OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SUI SINGOLI PROVVEDIMENTI ADOTTATI PROGRAMMAZIONE DEI CONTROLLI IN MODO DA ASSICURARE LA ROTAZIONE DEL PERSONALE PREPOSTO OVE POSSIBILE VERIFICA ASSENZA DI CONFLITTI DI INTERESSE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA F CONTROLLI , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 3	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ATTIVITA' DI CONTROLLO IN MATERIA EDILIZIA	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	OMISSIONI O RITARDI NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI ERRATA QUANTIFICAZIONE DELLE SANZIONI MANCATA INGIUNZIONE A DEMOLIRE OPERE ABUSIVE O OMESSA ACQUISIZIONE GRATUITA AL PATRIMONIO COMUNALE , A SEGUITO DEL MANCATO ADEMPIMENTO ORDINE A DEMOLIRE	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	SI
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	DEFINIZIONE ANALITICA DELLE MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INTERVENTI DA ASSOGGETTARE A CONTROLLO DEFINIZIONE ANALITICA DEI CRITERI E MODALITA' DI CALCOLO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE PECUNIARIE E DELLE SOMME DA CORRISPONDERE A TITOLO DI OBLAZIONE IN CASO DI SANATORIA MONITORAGGIO SEMESTRALE PUBBLICAZIONE SUL SITO DEL COMUNE DI TUTTI GLI INTERVENTI OGGETTO DI ORDINE DI DEMOLIZIONE O RIPRISTINO DELLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI STERSSI MONITORAGGIO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO SANZIONATORIO COMPRESIVO DELLE ATTIVITA' ESECUTIVE DEL PROVVEDIMENTO FINALE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	CONTROLLI A CAMPIONE 5%	

AREA DEL RISCHIO	AREA F CONTROLLI , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SETTORE NR. 1	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	NOTIFICA ATTI DI TERZI	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	OMESSO O INCOMPLETO CONTROLLO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI OMESSA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI INERZIA INGIUSTIFICATA O DILATAZIONE DEI TEMPI PER FAVORIRE SOGGETTI PARTICOLARI	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	NO
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	BASSO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	VISTO A CAMPIONE Del 3% DEGLI ATTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO CON REPORT SEMESTRALE AL RPCT	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA F CONTROLLI , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI
RESPONSABILITA'	RESPONSABILI SETTORI NR. 1 e 3
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CONTROLLI DEL TERRITORIO

	VERIFICHE DI REGOLARITA' EDILIZIA (nel rilascio permessi a costruire in sanatoria etc)
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	MANCATO CONTROLLO DI PORZIONI DEL TERRITORIO AL FINE DI NON IDENTIFICARE COMPORAMENTI SCORRETTI E SANZIONABILI ABUSO AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	SI
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	DISPOSIZIONI DI SERVIZIO SULLA BASE DEI RAPPORTI VISIONATI CONDIVISIONE DELLE DECISIONI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO PORTALE TELEMATICO SUE PROCEDURA INFORMATICA CHE GARANTISCE TRACCIA E VERIFICA DEI PROCEDIMENTI CONTROLLI A CAMPIONE SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE O ATTO NOTORIO RESE DAGLI UTENTI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA F CONTROLLI , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE SETTORE NR. 3
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	DEFINIZIONE E QUANTIFICAZIONE SANZIONI (oneri di urbanizzazione , scia e attivita' edilizia libera , permessi a costruire)
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	VALUTAZIONE ERRATA DELLA DOCUMENTAZIONE TECNICA ALLEGATA ALL'ISTANZA DI PERMESSO DI COSTRUIRE O A SCIA , CIL ; CILA AL FINE DI FAVORIRE DETERMINATI SOGGETTI

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO – PORTALE TELEMATICO SUE CHE GARANTISCE TRACCIA E VERIFICA PROCEDIMENTI RISPETTO DELLE NORMATIVE ANCHE REGIONALI VIGENTI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA F CONTROLLI , VERIFICHE , ISPEZIONI E SANZIONI	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEI SETTORE NR. 3	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	ISTRUTTORIA PROCEDURE ANTIABUSIVISMO	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCANZA DI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>ASSEGNAZIONE PRATICHE PER ISTRUTTORIA A TECNICI IN RAPPORTO DI CONTIGUITA' CON I PROFESSIONISTI POTENZIALE CONDIZIONAMENTO ESTERNO DELLA GESTIONE DELL'ISTRUTTORIA RITARDI NELLA TEMPISTICA PREVISTA DALLA LEGGE INOSSERVANZA ORDINE CRONOLOGICO NELLA CALENDARIZZAZIONE DEI SOPRALLUOGHI CON LA POLIZIA GIUDIZIARIA AL FINE DI RITARDARE GLI ADEMPIMENTI ASSEGNATI INTERFERENZA TRA LA PROCEDURA DI REPRESSIONE DELL'ABUSIVISMO E L'ISTRUTTORIA DEGLI ACCERTAMENTI DI CONFORMITA'. ARBITRARIETA' DELLE VALUTAZIONI. MANIPOLAZIONE DEI DATI . OMISSIONI DI CONTROLLO E VERIFICHE.</p>	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	SI
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
		ALTO

	GIUDIZIO SINTETICO	
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	ROTAZIONE TECNICI INCARICATI DELLE ISTRUTTORIE OVE NON POSSIBILE INFORMATIZZAZIONE PROTOCOLLAZIONE DELLE ISTANZE CON ASSEGNAZIONE AUTOMATICA DELLE PRATICHE INFORMATIZZAZIONE CALENDARIZZAZIONE DEI SOPRALLUOGHI PROCEDURE STANDARD MONITORAGGIO TEMPI DEI PROCEDIMENTI VIGILANZA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SULL'APPLICAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E TRASMISSIONE DI DICHIARAZIONI ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA G AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE N.: 1	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI ESTERNI	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA CHIAREZZA DELLE INTERPRETAZIONI GIURISPRUDENZIALI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' AL FINE DI RECARE UN VANTAGGIO	

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUPTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	AGGIORNAMENTO ELENCO AVVOCATI CON PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA APPLICAZIONE REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI LEGALI E LINE GUIDA ANAC VERIFICA RISPETTO ROTAZIONE NEGLI INCARICHI RISPETTO AI RICORSI PERVENUTI	

/MISURE ULTERIORI (PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE INCARICHI CONFERITI MOTIVAZIONE DEGLI ATTI ADOTTATI
------------------------	---

AREA DEL RISCHIO	AREA G AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
RESPONSABILITA'	TUTTI I RESPONSABILI DEI SETTORI	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	TRANSAZIONI CON CONTROPARTI GIUDIZIALI / STRAGIUDIZIALI	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	MANCATA ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI DISTINZIONE TRA POLITICA E AMMINISTRAZIONE	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	ISTRUTTORIA NON COMPLETE O CARENTE , ASSENZA DI RELAZIONE DETTAGLIATA SULLE CIRCOSTANZE DI FATTO E LE RAGIONI DI DIRITTO CHE DIMOSTRI LA FONDATEZZA GIURIDICA E LA CONVENIENZA DELLA TRANSAZIONE AL FINE DI GIUNGERE AD UNA TRANSAZIONE NON EQUA E NON CONVENIENTE PER L'ENTE MA VANTAGGIOSA PER LA CONTROPARTE	

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	RELAZIONE DETTAGLIATA DEL SERVIZIO COMPETENTE CIRCA LA CONVENIENZA DELLA TRANSAZIONE PARERE ORGANO REVISIONE CONTI CHECK LIST DI ISTRUTTORIA PER SINISTRI STRADALI /AVVALIMENTO DI MEDICO LEGALE PER COMPLETAMENTO ISTRUTTORIA	

INDICATORI DI MONITORAGGIO	
----------------------------	--

/	
---	--

AREA DEL RISCHIO	AREA G AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE N.: 1
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RIMBORSO SPESE LEGALI A DIPENDENTI
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA CHIAREZZA DELLE INTERPRETAZIONI GIURISPRUDENZIALI
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	USO IMPROPRIO DELLA DISCREZIONALITA' AL FINE DI RECARE UN VANTAGGIO

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	NO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	RISPETTO DISPOSIZIONI DEL VIGENTE REGOLAMENTO COMUNALE CHECK LIST DI CONTROLLO PRESUPPOSTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA G AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE N.: 1	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	RISARCIMENTI DANNI ALLE AUTOVETTURE E ALLA PERSONA	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA CHIAREZZA DELLE INTERPRETAZIONI GIURISPRUDENZIALI	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	FRODE NELLE RICHIESTE DATATE NEL TEMPO E NON SUPPORTATE DA VERBALI PUBBLICI UFFICIALI	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	SI
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	SI
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	SI
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	NO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	SI
	GIUDIZIO SINTETICO	ALTO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	CHECK LIST DI CONTROLLO PRESUPPOSTI DA PARTE DEL FUNZIONARIO RESPONSABILE RISPETTO TEMPI DEL PROCEDIMENTO COSTRUZIONE DI UNA BANCA DATI DIGITALIZZATA DEI SINISTRI STRADALI	
INDICATORI DI MONITORAGGIO		

AREA DEL RISCHIO	AREA H GOVERNO DEL TERRITORIO	
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 3	
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCESSI DI PIANIFICAZIONE GENERALE	
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA CHIAREZZA NORMATIVA DI RIFERIMENTO , MANCANZA DI TRASPARENZA	
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>FASE DI ADOZIONE- SCARSA EVIDENZA DEGLI INTERESSI PUBBLICI CHE SI INTENDONO PRIVILEGIARE . IMPOSSIBILITA' DI UNA TRSSPARENTE VERIFICA DELLA CORRISPONDENZA TRA LE SOLUZIONI TECNICHE ADOTTATE E LE SCELTE POLITICHE AD ESSA SOTTESE.</p> <p>FASE DI PUBBLICAZIONE- ASIMMETRIE INFORMATIVE GRAZIE ALLE QUALI GRUPPI DI INTERESSI O PRIVATE PROPRIETARY VENGONO A CONOSCENZA E INTERPRETAZIONE DELL'EFFETTIVO CONTENUTO DEL PIANO ADOTTATO , CON LA POSSIBILITA' DI ORIENTARE E CONDIZIONARE LE SCELTE DALL'ESTERNO</p> <p>FASE DI APPROVAZIONE DEL PIANO -ACCOGLIMENTO DI OSSERVAZIONI AL PIANO ADOTTTO CHE RISULTINO IN CONTRASTO CON GLI INTERESSI GENERALI DI TUTELA E RAZIONALE ASSETTO DEL TERRITORIO CUI È INFORMATO IL PIANO STESSO</p>	
INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ALTO
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	ALTO
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	MEDIO
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	BASSO
	CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI	BASSO
	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	<p>FASE DI ADOZIONE – ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI INVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO ED ELABORAZIONE DEI CRITERI GENERALI E LINE GUIDA PER LA DEFINIZIONE DELLE CONSEGUENTI SCELTE PIANIFICATORIE</p> <p>AMPIA DIFFUSIONE DEI DOCUMENTI DI INDIRIZZO , PREVEDENDO FORME DI PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI SIN DALLA FASE DI REDAZIONE DELLA PROPOSTA DI PIANO O DI UNA SUA VARIANTE , AL FINE DI CONSENTIRE A TUTTI GLI INTERESSATI COSÌ COME ALLE ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI LOCALI , DI AVANZARE PROPOSTE</p> <p>REDAZIONE PROPOSTA DELIBERA DI INDIRIZZO CON OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SPECIFICA CIRCA LA SUSSISTENZA DEI PRESUPPOSTI DI MERITO PER L'EVENTUALE AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTERNI DELLA REDAZIONE DEL PIANO</p> <p>VERIFICA DELL'ASSENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA' O CASI DI CONFLITTO DI INTERESSE IN CAPO A TUTTI I SOGGETTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO</p> <p>MOTIVAZIONE SCELTA PROFESSIONISTA ESTERNO- SCELTA PROFESSIONISTA CON PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA</p> <p>FASE DI PUBBLICAZIONE DEL PIANO ADOTTATO- DIVULGAZIONE E MASSIMA TRASPARENZA E CONOSCIBILITA' DELLE DECISIONI FONDAMENTALI CONTENUTE NEL PIANO ADOTTATO , ANCHE ATTRAVERSO L'ELABORAZIONE DI DOCUMENTI DI SINTESI IN LINGUAGGIO NON TECNICO -</p> <p>ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE INFORMATIVE DEI CITTADINI</p> <p>ATTESTAZIOEN DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E DEGLI ELABORATI DA ALLEGARE AL PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE</p> <p>FASE DI APPROVAZIONE DEL PIANO . DEFINIZIONE DI PROPOSTA DI PREDETERMINAZIONE E PUBBLICIZZAZIONE DEI CRITERI GENERALI CHE SARANNO UTILIZZATI IN FASE ISTRUTTORIA PER LA VALUTAZIONE DELLE OSSERVAZIONI</p> <p>ESPLICITAZIONE DELLA PUNTUALE MOTIVAZIONE DELLE DECISIONI DI ACCOGLIMENTO DELLE OSSERVAZIONI CHE MODIFICANO IL PIANO ADOTTATO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI IMPATTI SUL CONTEST AMBIENTALE , PAESAGGISTICO E CULTURALE</p>	

	MONITORAGGIO SUGLI ESITI DELL'ATTIVITA' ISTRUTTORIA DELLE OSSERVAZIONI AL FINE DI VERIFICARE QUALI E QUANTE PROPOSTE PRESENTATE DAI PRIVATE SIANO STATE ACCOLTE E CON QUALI MOTIVAZIONI
MISURE ULTERIORI	RISPETTO INDICAZIONI DI ANAC SUL GOVERNO DEL TERRITORIO DI CUI AL PNA 2016

AREA DEL RISCHIO	AREA H GOVERNO DEL TERRITORIO
RESPONSABILITA'	RESPONSABILE DEL SETTORE NR. 3
DESCRIZIONE DEL PROCESSO	PROCESSI DI PIANIFICAZIONE ATTUATIVA
ELEMENTI DI CONTESTO DEL PROCESSO	SCARSA CHIAREZZA NORMATIVA DI RIFERIMENTO - MANCANZA DI TRASPARENZA
IDENTIFICAZIONE ED ANALISI DEL RISCHIO	<p>MANCANZA DI COERENZA CON IL PIANO GENEALE CHE SI TRADUCA IN USO IMPROPRIO DEL SUOLO E DELLE RISORSE NATURALI</p> <p>SCARSA TRASPARENZA NEI RAPPORTI TRA SOGGETTI PRIVATI E SOGGETTI PUBBLICI (AMMINISTRATORI E TECNICI)</p> <p>INCOMPLETEZZA E INADEGUATEZZA DELLA CONVENZIONE URBANISTICA</p> <p>NON CORRETTA E NON ADEGUATA O NON AGGIORNATA COMMISURAZIONE DEGLI ONERI DOVUTI , IN DIFETTO O IN ECCESSO , RISPETTO ALL'INTERVENTO EDILIZIO DA REALIZZARE , AL FINE DI FAVORIRE EVENTUALI SOGGETTI INTERESSATI</p> <p>INDIVIDUAZIONE DI UN'OPERA DI URBANIZZAZIONE COME PRIORITARIA LADDOVE INVECE ESSA SIA A BENEFICIO ESCLUSIVO O PREVALENTE DELL'OPERATORE PRIVATE , INDICAZIONE DEI COSTI DI REALIZZAZIONE DELL'OPERA NON VERITIERI</p> <p>ERRATA DETERMINAZIONE DELLE QUANTITA' DI AREE DA CEDERE (INFERIORE A QUELLA DOVUTA AI SENSI DI LEGGE O DEGLI STRUMENTI URBANISTICI SOVRAORDINATI) , INDIVIDUAZIONE DI AREE DA CEDERE DI MINOR PREGIO O DI POCO INTERESSE PER LA COLLETTIVITA' CON SACRIFICIO DELL'INTERESSE PUBBLICO.</p> <p>RITARDATA CESSION DELLE AREE PRECEDENTEMENTE INDIVIDUATE.</p> <p>ERRATO CALCOLO DELLA MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD.</p> <p>RITANDO NEL PAGAMENTO DELLE MONETIZZAZIONI O MANCATO PAGAMENTO DELLE STESSE. MANCANZA DI GARANZIE IN CASO DI RATEIZZAZIONI</p>

INDICATORI DI STIMA DEL RISCHIO		
	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	ALTO
	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO	ALTO
	COMPLESSITA' E STRATIFICAZIONE DELLA NORMATIVA	MEDIO
	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI , PROCEDIMENTI PER RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE , PROCEDIMENTI PENALI , RICORSI , PRESENZA DI SEGNALAZIONI O ESPOSTI NELL'ULTIMO TRIENNIO	MEDIO

CRITICITA' IN SEDE DI MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUTTIVE O A SEGUITO DEI CONTROLLI INTERNI
--

BASSO

	GIUDIZIO SINTETICO	MEDIO
IDENTIFICAZIONE MISURE DI PREVENZIONE	<p>RIGOROSA APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RECAE DAL VIGENTE PGT CHE DISCIPLINANO LA PROCEDURA DA SEGUIRE (ANCHE MEDIANTE CHECK LIST DI VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI DA PORRE IN ESSERE)</p> <p>INCONTRI PRELIMINARI DEL RESPONSABILE DEL PROCEIMNTO CON GLI UFFICI TECNICI E I RAPPRESENTANTI POLITICI</p> <p>COSTITUZIONE DI UN GRUPPO DI LAVORO INTERDISCIPLINARE CON PERSONALE DELL'ENTE APPARTENENTE A UFFICI DIVERSI .</p> <p>PREDISPOSIZIONE DI UN REGISTRO INCONTRI CON I SOGGETTI ATTUATORI CON VERBALIZZAZINE DELLE SEDUTE.</p> <p>OBBLIGATORIA PRESENTAZIONE DI UN ANALITICO PROGRAMMA ECONOMICO FINANZIARIO SIA DELLA TRASFORMAZIONI EDILIZIE CHE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE , FINALIZZATO ALLA VERIFICA DI FATTIBILITA' DELL'INTERO PROGRAMMA DI INTERVENTI E DELL'ADEGUATEZZA DEGLI ONERI ECONOMICI POSTI IN CAPO AGLI OPERATORI.</p> <p>VERIFICA PRELIMINARE DELL'ADOZIONE DEL PIANO DEL PROGETTO E DEI COSTI PER LE OPERE DI URBANIZZAZIONE ED EVENTUALI OPERA PEREQUATIVE REDATTO DAL SOGGETTO PROPONENTE DA PARTE DEI SERVIZI TECNICI COMPETENTI DIVERSI DAL SERVIZIO RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA DEL PIANO.</p> <p>FORMALIZZAZIONE DEGLI SCHEMI DI CONVENZIONE TIPO CHE ASSICURINO UNA COMPLETA E ORGANICA REGOLAZIONE DI TUTTI GLI ASPETTI AI FINI DELLA DETERMINAZIONE ED ESECUZIONE DEI RISPETTIVI IMPEGNI.</p> <p>ATTESTAZIONE DA ALLEGARE ALLA CONVENZIONE DELL'AVVENUTO AGGIORNAMENTO DELLE TABELLE PARAMETRICHE DEGLI ONERI E DELLA DETERMINAZIONE DEGLI STESSI IN BASE AL VALORE IN VIGORE ALLA DATA DELLA STIPULA DELLA CONVENZIONE.</p> <p>PUBBLICAZIONE DELLE TABELLE SUL SITO WEB.</p> <p>ASSEGNAZIONE DELLA MANSIONE DEL CALCOLO A PERSONALE DIVERSO DA QUELLO CHE CURA L'ISTRUTTORIA TECNICA DEL PIANO ATTUATIVO E DELLA CONVENZIONE.</p> <p>CONDIVISIONE IN SEDE DI LAVORO TECNICO PLURIDISCIPLINARE INTERNO AL SETTORE SERVIZI TECNICI E DEL TERRITORIO FINALIZZATO AD INDIVIDUARE LE OPERA EFFETTIVAMENTE PRIORITARIE NELL'INTERESSE PUBBLICO.</p> <p>RICHIESTE AGLI OPERATORI DI SPECIFICO PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA ED ECONOMICA DELLE OPERA DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO PREVISTO DALL'ART. 1 CO. 2 LETT E DEL DLGS 50/2016 ASSEGNAZIONE DELL'ISTRUTTORIA DEL PROGETTO A PERSONALE SPECIFICAMENTE QUALIFICATO E APPARTENENTE A SERVIZIO DIVERSO.</p> <p>DEFINIZIONE NELL'APPOSITA CONVENZIONE TIPO DI GARANZIE AVENTI CARATTERISTICHE ANALOGHE A QUELLE RICHIESTE IN CASO DI APPALTO DI OPERA PUBBLICHE</p> <p>ASSEGNAZIONE ISTRUTTORIA INERENTE LA QUANTIFICAZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DA CEDERE A PERSONALE FACENTE CAPO AD ALTRO SERVIZIO .</p> <p>MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI DI ACQUISIZIONE GRATUITA DELLE AREE.</p> <p>RIGOROSA APPLICAZIONE DEI VALORI STABILITI CON APPOSITE DELIBERA GIUNTALE,</p> <p>PREVISIONE DEL PAGAMENTO DELLE MONETIZZAZIONI ALTERNATIVE ALLE CESSIONI DI AREE CONTESTUALMENTE ALLA STIPULA DELLA CONVENZIONE, AL FINE DI EVITARE IL MANCATO O RITARDATO INTROITO E IN CASO DI RATEIZZAZIONE , RICHIESTA IN CONVENZIONE DI IDONEE GARANZIE.</p> <p>SPECIFICA MOTIVAZIONE IN ORDINE ALLA NECESSITA' DI FAR REALIZZARE DIRETTAMENTE AL PRIVATO COSTRUTTORE LE OPERE DI URBANIZZAZIONE SECONDARIE</p> <p>COSTITUZIONE DI UNA STRUTTURA INTRNA CHE NON SIA IN RAPPORTO DI CONTIGUITA' ON IL PRIVATO</p> <p>COMUNICAZIONE D A PARTE DEL SOGGETTO ATTUATORE DELLE IMPRESE UTILIZZATE PER LA CORRETTA ESECUZIONE DELLE OPERE DEDOTTE IN CONVENZIONE</p> <p>VERIFICA DEI TEMPI DEL CRONOPROGRAMMA DI ESECUZIONE DEI LAVORI PREVISIONE DI APPOSITE MISURE SANZIONATORIE</p>	
INDICATORI DI MONITORAGGIO	RISPETTO INDICAZIONI DI ANAC SUL GOVERNO DEL TERRITORIO DI CUI AL PNA 2016	

COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO

PATTO DI INTEGRITÀ'

tra il Comune di SANTI COSMA E DAMIANO e gli Operatori economici partecipanti alla gara n.
..... CIG

Il presente Patto interessa tutti gli operatori economici che concorrono alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed eseguono contratti in qualità di soggetto appaltatore o concessionario ed è richiamato nei bandi di gara e negli inviti.

Il presente Patto, già sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente del Comune di SANTI COSMA E DAMIANO deve essere obbligatoriamente sottoscritto in sede di offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

IL COMUNE DI

E

L'OPERATORE ECONOMICO

In osservanza di quanto previsto:

- dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, comma 17 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- dal d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Santi Cosma e Damiano approvato con deliberazione di Giunta n. del
- dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC avente ad oggetto l'"Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione" (richiamato nel PNA 2016) nella parte speciale capitolo 1 "Area di rischio contratti pubblici", al punto 4.2.5 "Esemplificazione di possibili misure", dove contempla la "Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere d'invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità";

CONVENGONO QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante e sostanziale della gara in oggetto e regola i comportamenti che vengono posti in essere dall'Operatore economico, dai dipendenti e dagli amministratori del Comune di SANTI COSMA E DAMIANO con riferimento al presente affidamento.

2. Esso stabilisce la reciproca, formale obbligazione tra le parti di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente, sia indirettamente, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la corretta esecuzione.

3. Il Patto di integrità costituisce parte integrante dei contratti del Comune di SANTI COSMA E DAMIANO relativi a lavori, servizi e forniture. L'espressa accettazione dello stesso costituisce condizione di ammissione alle procedure di gara nonché per l'eventuale iscrizione all'Albo/Elenco fornitori. Tale condizione deve essere prevista nei bandi di gara e nelle lettere d'invito. Per i concorrenti plurisoggettivi l'obbligo riguarda tutti i componenti. In ogni contratto sottoscritto tra il Comune di Santi Cosma e Damiano e l'Operatore economico deve comunque essere attestata, da parte di quest'ultimo, la conoscenza e l'impegno a rispettare le norme del presente atto.

Art. 2 – Obblighi dell'operatore economico

1. L'Operatore economico:

- 1.1 si impegna al rispetto del Patto di integrità;
- 1.2 agisce nel rispetto dei principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà nei confronti del Comune di Santi Cosma e Damiano e degli altri concorrenti;
- 1.3 dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto;
- 1.4 dichiara, con riferimento alla specifica procedura di affidamento o iscrizione all'Albo/Elenco fornitori, ove costituito, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della normativa vigente, ivi inclusi gli artt. 101 e segg. del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) e gli artt. 2 e segg. della legge 287/1990, e che l'offerta è stata predisposta nel pieno rispetto della predetta normativa; dichiara altresì, che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle procedure per limitare con mezzi illeciti la concorrenza;
- 1.5 si impegna a segnalare alla Stazione appaltante e all'Autorità giudiziaria o agli Organi di polizia qualsiasi illecito tentativo da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto;
- 1.6 si impegna a riferire tempestivamente alla Stazione appaltante e all'Autorità giudiziaria ogni illecita richiesta di danaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione o pretesa, che venga avanzata da parte dei dipendenti dell'amministrazione o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto, nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo verrà assunto dalle imprese subappaltatrici e da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo nell'esecuzione del contratto. Il contratto dovrà recepire tale obbligo, che non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva ed ogni altra forma di illecita interferenza;
- 1.7 si impegna a dare comunicazione tempestiva alla Stazione appaltante e alla Prefettura, di tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti d'impresa. Le segnalazioni alla Stazione appaltante relative al presente obbligo e ai precedenti indicati ai punti 1.5 e 1.6 potranno essere indirizzate direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, oltre al Responsabile unico del procedimento;
- 1.8 si impegna ad acquisire preventiva autorizzazione da parte della Stazione appaltante per tutti i subappalti/subaffidamenti. Nelle fasi successive all'aggiudicazione gli obblighi del presente Patto si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche da parte dei subcontraenti. Per tale motivo dovrà essere inserita apposita clausola nei contratti stipulati dall'appaltatore con i propri subcontraenti in ordine al rispetto del presente Patto di integrità e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di SANTI COSMA E DAMIANO , pena la mancata autorizzazione del subappalto.

Art. 3 – Obblighi della Stazione appaltante

1. La Stazione appaltante:

- 1.1 si impegna a comunicare i dati più rilevanti riguardanti la gara, così come previsto ai sensi di legge;
- 1.2 si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 14 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di

- o di prescrizioni analoghe per i soggetti non tenuti all'applicazione degli stessi;
- 1.3 si impegna ad avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all'art. 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'imprenditore o dei componenti la compagine sociale, o dei dirigenti d'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale.

Art. 4 – Violazione del Patto di integrità

1. Nel caso di violazioni delle norme riportate nel Patto di integrità da parte dell'Operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, potranno essere applicate in relazione alla gravità della violazione, fatte salve specifiche ulteriori previsioni di legge, anche in via cumulativa, le seguenti sanzioni:
- esclusione dalla procedura di affidamento;
 - revoca dell'aggiudicazione;
 - risoluzione del contratto;
 - incameramento della cauzione provvisoria per la partecipazione alla gara e della cauzione definitiva per l'esecuzione del contratto;
 - esclusione per tre anni dalla partecipazione a gare indette dal Comune di SANTI COSMA E DAMIANO ;
 - cancellazione dall'Albo/Elenco fornitori dell'Ente, ove costituito, per tre anni;
 - segnalazione all'ANAC per l'iscrizione nel casellario informatico e alle competenti Autorità;
 - nel caso di responsabilità per danno arrecato al Comune di SANTI COSMA E DAMIANO e/o agli altri operatori economici, applicazione di una penale nella misura fino al 5% del valore del contratto in relazione alla gravità della violazione, impregiudicata la prova dell'esistenza di un maggiore danno;
 - risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., a seguito dell'esito interdittivo delle informative antimafia, di cui all'art. 84 del d.lgs. 159/2011. In tal caso sarà applicata una penale a titolo di liquidazione forfettaria dei danni nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Le somme provenienti dall'applicazione di eventuali penali sono affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che le Prefetture faranno all'uopo pervenire;
 - l'inadempimento dell'obbligo di cui all'art. 2, punto 1.7 darà luogo alla risoluzione espressa del contratto, ai sensi dell'art. 1456 c.c., ogniqualvolta nei confronti di pubblici amministratori che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 c.p.;
 - nel caso di inadempimento dell'obbligo di cui all'art. 2, punto 1.7 e nel caso previsto all'art. 3, punto 1.3, l'esercizio della potestà risolutoria da parte della Stazione appaltante è subordinato alla previa intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione. A tal fine, la Prefettura competente, avuta comunicazione da parte della Stazione appaltante della volontà di quest'ultima di avvalersi della clausola risolutiva espressa di cui all'art. 1456 c.c., ne darà comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, che potrà valutare se, in alternativa all'ipotesi risolutoria, ricorrano i presupposti per la prosecuzione del rapporto contrattuale tra Stazione appaltante e impresa aggiudicataria, alle condizioni di cui all'art. 32 del d.l. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge 114/2014;
 - la Stazione appaltante si riserva di valutare gli ulteriori ed eventuali elementi comunicati dalle Prefetture ai sensi dell'art. 1-septies del d.l. 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni, ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, ai soli fini delle valutazioni circa l'opportunità della prosecuzione di un'attività imprenditoriale soggetta a controllo pubblico.

Art. 5 – Controversie

1. Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e i concorrenti o fra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità giudiziaria del Foro di Cassino

Art. 6 - Efficacia del Patto di integrità

1. Il presente Patto di integrità e le sanzioni in esso correlate resteranno in vigore fino alla completa esecuzione del contratto conseguente ad ogni singola procedura di affidamento.

Data

.....
Per l'operatore economico

Per il Comune di
Il Responsabile del Settore .

N.B.

Il presente patto di integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

ELENCO OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE ALLA BDNCP AI SENSI DELL'ART. 10 DELLA DELIBERAZIONE DELL'ANAC N. 261/2023

FASE	DATI DA COMUNICARE	RESPONSABILE ELABORAZIONE	RESPONSABILE TRASMISSIONE	RESPONSABILE COMUNICAZIONE ATTRAVERSO PIATTAFORMA DIGITALE	TERMINE DI SCADENZA PER LA COMUNICAZIONE	RESPONSABILI PUBBLICAZIONE	Monitoraggio sull'avvenuta comunicazione a BDNCP: Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Programmazione	il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori	Responsabile del Settore Tecnico	Responsabile Settore 3	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Responsabile Settore 3- Monitoraggio semestrale - Vicesegret.comunale controllo 2° livello
	il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture	Responsabile del Settore Affari Generali	Responsabile Settore 1	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Responsabile Settore 1 Monitoraggio semestrale - Vicesegret controllo 2° livello
Progettazione e pubblicazione	gli avvisi di pre-informazione	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori Monitoraggio semestrali - Vicesegret controllo 2° livello
	i bandi e gli avvisi di gara	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori Monitoraggio semestrali - Vicesegret controllo 2° livello
	avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrali - Vicesegret controllo 2° livello
Affidamento	gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Servizi - Monitoraggio semestrali - Segretario Generale controllo 2° livello
	gli affidamenti diretti	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrali - Vicesegret controllo 2° livello
	La stipula e l'avvio del contratto	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Servizi - Monitoraggio semestrali - Segretario Generale controllo 2° livello
	gli stati di avanzamento	Tutti Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori Monitoraggio semestrale - Vicesegret controllo 2° livello
	i subappalti	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori- Monitoraggio semestrale - Vicesegret Generale controllo 2° livello

Esecuzione	le modifiche contrattuali e le proroghe	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrale - Vicesegret controllo 2° livello
	le sospensioni dell'esecuzione	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrale - Segretario Generale controllo 2° livello
	gli accordi bonari	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrale - Vicesegret controllo 2° livello
	le istanze di recesso	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrale - Vicesegret controllo 2° livello
	la conclusione del contratto	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrale - Vicesegret controllo 2° livello
	il collaudo finale	Tutti i Responsabili dei Settori	Tutti i Responsabili dei Settori	Responsabile Unico di Progetto	Tempestivamente	Anac	Singoli Responsabili dei Settori - Monitoraggio semestrali - Vicesegret controllo 2° livello

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	81003550597
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Comune di Santi Cosma e Damiano
Nome RPCT	Franca
Cognome RPCT	Sparagna
Qualifica RPCT	Segretario Comunale
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	si
Data inizio incarico di RPCT	26.09.2016
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	si
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	Walter Gagliardi
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</p>	<p>L'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è in miglioramento.</p>
1.A	<p>Stato di attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>La collaborazione dei Responsabili dei Settori alle iniziative in materia di prevenzione corruzione e trasparenza è migliorata.</p>
1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Qualora la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate</p>	<p>Gli aspetti critici sono da evidenziare nelle carenze dotazionali.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>L'attività di indirizzo e coordinamento è stata svolta attraverso l'aggiornamento del PIAO e della tabella degli obblighi di pubblicazione nonché attraverso il monitoraggio che viene svolto nel mese di dicembre sull'attuazione delle misure della sezione rischi corruttivi e sull'applicazione del codice di comportamento. Sono state organizzate iniziative di formazione sulla trasparenza.</p>

1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	L'assenza di un Segretario Comunale a tempo pieno è di ostacolo ad un ottimale esercizio del ruolo di impulso e coordinamento.
-----	---	--

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2020 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA			
ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Si	con pec prot. 16088 del 16.12.2025
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi, specificando quali integrano fattispecie penali (e il loro numero), anche con procedimenti pendenti, e quali integrano eventi corruttivi e condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) (più risposte sono possibili).		
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione		
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori		

2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT 2025 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi dell'Ente (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)		
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Si	
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Si	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine		
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>)	No	
2.H	Indicare se la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO (<u>domanda solo per gli Enti che redigono PIAO</u>)	Si (indicare con quali Responsabili)	Responsabile del Personale

3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società trasparente"	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Provvedimento organi di indirizzo politico e dei dirigenti /Responsabili dei Settori
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società Trasparente", ha l'indicatore delle visite	Sì (indicare il numero delle visite)	10842
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)	44
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Settore Tecnico Urbanistico e Settore Amministrativo / Polizia locale
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Annuale

4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	Si	
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento	Sufficiente	
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i>		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi		
5.E.1	Etica ed integrità		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		

5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	Si	
5.C.5	Formazione in house		
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	Adeguito	
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	20	
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	17	
6.B	Indicare se nell'anno 2025 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019)	
6.C	Indicare il numero di unità di personale dipendente di livello non dirigenziale ruotato all'interno dell'amministrazione nell'anno di riferimento	0	
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Nessuna violazione accertata
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2025, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Si	
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Nessuna violazione accertata
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		

9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Si	Regolamento incarichi extraistituzionali
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati		
10	TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023; LLGG di cui alla delibera n. 478 del 26 novembre 2025)	Si	
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblowing	No	
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
11.A	Indicare se il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) è stato aggiornato con le indicazioni fornite nelle Linee Guida ANAC n. 177/2020	Si	
11.B	Indicare se gli obblighi di condotta previsti nel codice sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni)	Si	
11.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e le eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No	

11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	Si	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0	
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0	
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.	0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.	0	
12.D.11-bis	Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-bis c.p.)	0	
12.D.12	Altro (specificare quali)	0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):		
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	0	

12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	0	
12.E.1	Contratti pubblici	0	
12.E.2	Incarichi e nomine	0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni	0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale	0	
12.F	Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
13	ALTRE MISURE		
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No	
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023 come aggiornato nel 2025)		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	

15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage (cfr. PNA 2022 e LLGG ANAC in materia di pantouflage n. 493/2024)	Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022	
16	CONFLITTO DI INTERESSI		
16.A	Indicare se sono state disciplinate procedure per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (e i relativi aggiornamenti al verificarsi di situazioni che determinano un mutamento di quanto precedentemente dichiarato) rese dal personale e dai consulenti e collaboratori	Si	
16.B	Indicare se nel corso del 2025 sono state rilevate ipotesi di conflitto di interessi	No	
17	RASA		
17.A	Indicare se è prevista la verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Si	
18	MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI		
18,A	Indicare se sono stati monitorati i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi rispetto ai termini previsti	Si	
18.B	Indicare se sono stati individuati casi di mancato rispetto dei tempi procedurali	No	

2.A
Sì
No

2.B
Si, indicare quali
No

2.C
Si
No

2.E
Si, tutti
Si, parzialmente
No

2.G
Sì (indicare con quali amministrazioni)
No

2.H
Sì (indicare con quali Responsabili)
No

3.A
Sì,
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

4.A
Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

4.B
Sì (indicare il numero delle visite)
No (indicare se non è presente il contatore delle visite)

4.C
Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)
No

4.D
Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)
No

4.E
Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
No

4.G
Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

4.G.1
Sì
No, indicare le motivazioni

5.A
Sì
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

6.B
Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025
No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019)

6.C

~~Sì~~ Numero di unità di personale dipendente ruotato

~~No~~ Numero dirigenti o equiparati

equiparati

7.A

Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)

No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

8.A

Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)

No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

9.A

Sì

~~No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025 (indicare le ragioni della mancata adozione)~~

No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2025

9.C

~~Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)~~

~~No~~

10.A

Sì

No

In fase di attivazione

10.C

In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)

In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)

Altra modalità accompagnata da misure di sicurezza aggiuntive

10.D

Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)

No

11.A

Sì
No (indicare la motivazione)

11.C

Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

11.D

Sì
No
L'adeguamento è in corso

12.B

Sì (indicare il numero di procedimenti)
No

12.F

Sì
No

13.A

Sì (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No

13.B

Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)
No

15.A

Sì (indicare quanti e quali casi)
No

15.B

Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022
Sì, con misure diverse
No

16.A

Sì
No (Indicare il motivo)

16.B

Si (indicare la situazione/rapporto che ha determinato il conflitto)

No

17.A

Si

No

18.A

Si

No

18.B

Si (indicare quanti casi e, se possibile, la tipologia di procedimento)

No

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
2026-2028**

Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 23 del 18/02/2026

INDICE

Premessa

Sezione 1. SCHEDE ANAGRAFICHE 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. 35 bis 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'antiriciclaggio

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 2026-2028

3.3 Programmazione del Fabbisogno del Personale - 2026-2028

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 integrità

Allegato 4 Obblighi di pubblicazione su Amministrazione trasparente

Allegato 5 Relazione prevenzione corruzione 2025

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

Densità 220,4 per KM

Superficie 31.55 Km²

Altitudine 181 mt slm

Frazioni e località: Grunuovo, capoluogo, Parchetto, Pilone, San Lorenzo, Cerri Aprano, Torraccio, 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 31.12.2025 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 Santi Cosma e Damiano si racconta ai cittadini e a tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne l'organizzazione e la programmazione. Il documento articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

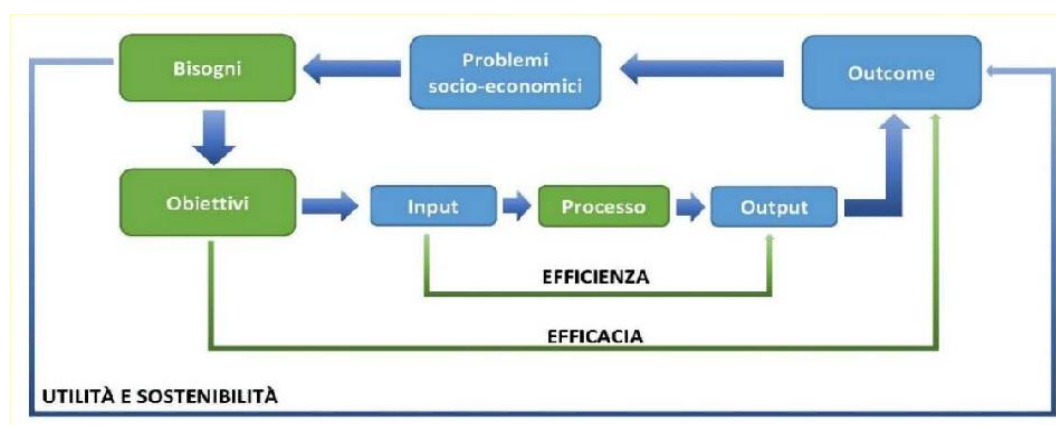
All'interno di tale documento aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare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

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

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

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

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



La programmazione strategica ed operativa è contenuta nei seguenti documenti:

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

*Il ciclo della
programmazione*



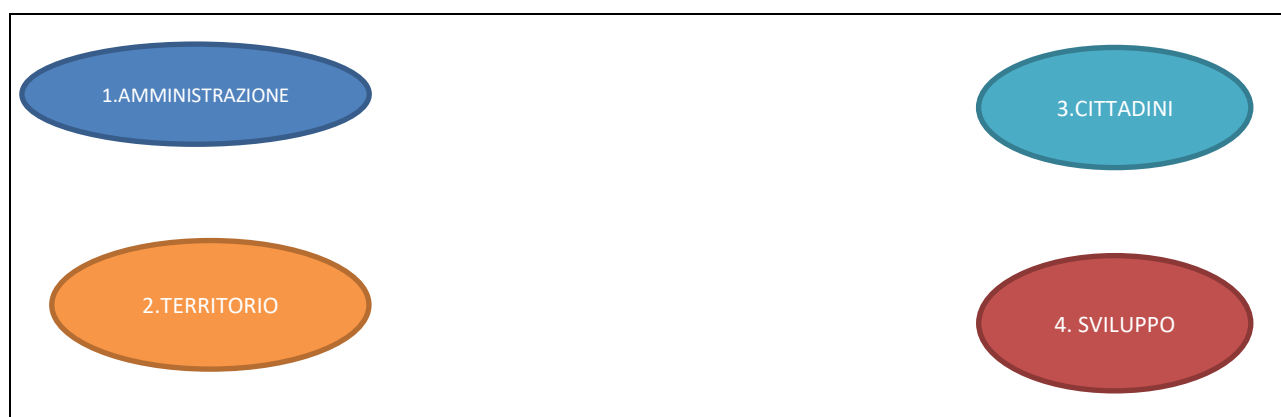
Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma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

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

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

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

Le linee programmatiche del Comune di 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 Grunouvo 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. torium- affidamento ad Ente esterno per realizzazione scuola teatrale
		2.1.8 Tensostruttura - affidamento ad Associazione sportiva per valorizzazione sport 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 , cyber bullismo , uso sostanze
		3.1.10. centro diurno socio sanitario
		3.1.11 dopo scuola gratuito
		3.1.12 terza età
		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 nei Piani particolareggiati aree edilizia economica popolare
		3.1.22 implementazione cardio protezione
		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, Passeggiata XXV aprile, Liberazione di Santi Cosma e Damiano, 11 e 12 maggio, Sagra del tartufo aurunco, della fresa, del melone, Festival letterario Diane di Prima, Festa medievale a Ventosa. Festività Santi Medici, Sant'Anna, San Lorenzo, Sant'Antonio e San Martino .
		4.1.3 centralità 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 più 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 e al PNA 2025 in consultazione pubblica. 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 vigenti 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 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 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.

Sostenibilità - al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio è opportuno individuare 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 possibilità di rischio corruzione e facilita l'alimentazione della sezione di Amministrazione trasparente.

Diversificazione della formazione - la diversificazione della formazione ha la finalità di intercettare una platea 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 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' adozione del PTPC. La 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 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, 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 dell'amministrazione;
- ✓ verificare, d'intesa con il Responsabile del Settore interessato, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione;
- ✓ per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio corruzione, sentiti i Responsabili dei Settori, propone misure correttive al fine di eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate.
- ✓ Trasmettere all'Anac entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa periodicità stabilita dalla legge, la relazione recante i risultati 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 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 segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV o Nucleo di Valutazione) all'Autorità Nazionale anticorruzione e nei casi 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* la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 1 comma 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 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. 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 per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

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

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 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 D lgs 33/2013 il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabili 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 TUIPI lett. 1 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 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;

<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
<p>i Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.
<p>i Cittadini e gli Stakeholder (portatori di interessi)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 2 dicembre 2025 prot. 15490. 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. 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 evince 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 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). Nel corso dell'anno 2025 sono stati svolti importanti incontri sul territorio e limitrofi sui temi della legalità e contrasto alla criminalità organizzata.

2.3.5. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Santi Cosma e Damiano consta di una dotazione organica di nr. 21 dipendenti a tempo indeterminato di cui nr. 5 ex cat. D. Area Funzionari, nr. 11 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 7 maschi e nr. 4 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 e prorogato con DCC nr. 49 del 19.12.2025.

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 438/2025 è stato nominato il DPO (Responsabile della Protezione dei dati personali) in persona di ing. Sorrentino – durata fino al 31.08.2028 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, contravvenzioni al codice della strada, tributi, in via marginale appalti e questioni urbanistiche.

Non risultano pervenute segnalazioni disciplinari e attivati procedimenti penali.

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. E' 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 probabilità di eventi rischiosi. Tali aree comprendono quelle già indicate come obbligatorie nell'allegato 2 dell'originario Piano Anazionale Anticorruzione.

Le aree di rischio generali 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 pluralità di fonti informative interne ed esterne
- ✓ individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi

Tale attività è stata svolta dal RPCT previa consultazione dei singoli Responsabili dei Servizi, ponendo particolare attenzione ai processi ove si riscontra un alto margine di discrezionalità. Sono stati analizzati i casi giudiziari già 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? Probabilità SI/NO
- 2) il decisore interno ha discrezionalità? Probabilità SI/NO
- 3) La normativa che disciplina il processo è complessa? Probabilità SI/NO

- 4) Il processo è stato interessato nell'ultimo triennio da procedimenti disciplinari, procedimenti per responsabilità amministrativa contabile, procedimenti penali, ricorsi, presenza di segnalazioni od esposti? Probabilità SI/NO
- 5) Sono emerse criticità in sede di monitoraggio dell'applicazione delle misure anti corruttive o a seguito di controlli interni? Probabilità SI/No

Legenda:

Valore del SI: 1

Valore del No: 0

Scala per definire in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo la fascia di assegnazione del livello di rischio (ALTA, MEDIA, BASSA) 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 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 amministrativo 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 attraverso la quale, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, vengono identificati gli interventi 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 delle misure più idonee a prevenire il rischio corruttivo cui il Comune risulta esposto e nella programmazione delle suddette misure.

Le misure specifiche, previste per 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 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 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

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 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 disciplinari conseguenti alla violazione delle norme previste dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ivi compresa la 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 può costituire fonte di 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 aprile 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 specifiche che sono 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 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 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 monitorata per le determine in fase di controllo successivo di 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 D.lgs 39/2013 e ss mm e ii 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 inconfiribilità 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 inconfiribilità 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'inconfiribilità di qualsivoglia incarico per un periodo di anni 5.

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

INCONFIRIBILITA'

IL RPC qualora venga a conoscenza di una ipotetica situazione di inconfiribilità:

1. Avvia il procedimento di verifica della situazione
2. Accerta la violazione delle norme sulla inconfiribilità
3. Dichiarata la nullità dell'incarico
4. Verifica nel rispetto del contraddittorio se via 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. Dichiarata 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 D. lgs 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 e nel PNA 2025.

RESPONSABILI	RPC e RT , Responsabili dei Settori
MISURA DI PREVENZIONE	Controllo delle dichiarazioni rese in autocertificazione – pubblicazione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità 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

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)

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

2.3.17 MISURA 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.

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 extra ufficio 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

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

La L. 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, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività 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'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi (art. 21 Dlgs 39/2013) estende la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici rafforzando la finalità 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 normativa e l'impegno a rispettare la normativa 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 conoscibilità della norma.
MONITORAGGIO DELL'APPLICAZIONE	L'applicazione della presente misura verrà monitorata in sede di controlli interni.

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 normativa (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 apposite dichiarazioni 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 verrà 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. 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 l quater TUIPI 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 l quater TUIPI. 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

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 Dl 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 2026 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 corruttibilità 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 2026 nel Piano formativo è stato previsto il completamento dei Corsi in materia di Transizione digitale organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Sulla piattaforma Syllabus sono presenti nuovi corsi da assegnare al personale su governo anticipante e leadership / soft skills.

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, de mansionato, 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 pa 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 Trasparency International Italia denominata Ehistleblowing Pa raggiungibile al seguente link: <https://www.whistleblowing.it>.

E' 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
- 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. 22/2026, 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

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 2026 si effettuerà un monitoraggio anche degli obiettivi di performance organizzativa.

RESPONSABILI	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 organicità 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 regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, in conformità 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 2026 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 –

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 2026 ha il seguente target 2026 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 priorità stabilite dalle leggi regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari direttive.

Le azioni da intraprendere nell'ambito delle attività 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 attività 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 modalità 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 è 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'autorità giudiziaria qualsiasi richiesta illecita di denaro o di altre utilità 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, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loco, o tra i propri soci o dipendenti e i dipendenti dell'Ente.
- ✓ Indicare eventuali cause ostantive 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 è oltre che misura di prevenzione corruzione anche obiettivo di performance organizzativa nel Piano performance 2026. La dematerializzazione è 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% 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 portatori 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.

E' 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

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. Risulta da aggiornare alla Delibera ANAC 481/2025.

L'ANAC con delibera 495/2024 del 25 settembre 2024 come modificata con Delibera ANAC nr. 481/2025 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 DLgs 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 sottosezioni 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 data 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.

Il sito istituzionale risulta aggiornato alle novità introdotte dalla Delibera ANAC 495/2024.

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. E' 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 rinviene 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 documentato 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 di 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
<p>Publicazione provvedimento amministrativo di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financig.</p> <p>Publicazione della relazione sui proventi art. 208, comma 1, e art. 142, comma 12bis, D.Lgs. n.285/1992.</p> <p>Piano azioni positive.</p> <p>Publicazione elenco autovetture di servizio in proprietà, in locazione o in noleggio</p>	<p>Delibera ANAC n. 329 del 21.04.2021</p> <p>Art. 208, comma 1, e art. 142, comma 12bis, D.Lgs. n.285/1992</p> <p>Delibera ANAC n. 803 del 07.10.2020</p> <p>DPCM 25.09.2014</p>	<p>Altri contenuti – dati ulteriori.</p>
<p>Publicazione elenco beni confiscati alla criminalità organizzata.</p>	<p>Art. 48, comma 3, lett.c, D.Lgs. 159/2011</p>	<p>Beni immobili e gestione patrimonio – Patrimonio immobiliare</p>
<p>Relazione di fine mandato</p> <p>Relazione di inizio mandato</p>	<p>Art. 4, commi 2 e 3, D.lgs. n. 149/2011</p> <p>Art. 4 bis D.Lgs. n. 149/2011</p>	<p>Organizzazione – Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo</p>
<p>Publicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata della erogazione liberali ricevute da ciascuna Amministrazione</p>	<p>Comunicato Presidente ANAC 29.07.2020 integrato con Comunicato 07.10.2020</p>	<p>Interventi straordinari e di emergenza</p>
<p>Publicazione delle liquidazioni incentivi tecnici ai dipendenti</p>	<p>Delibera ANAC n. 1047 del 25.11.2020</p>	<p>Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti</p>
<p>Publicazione criteri e modalità assegnazione beni immobili del patrimonio disponibile.</p> <p>Publicazione criteri, modalità e procedure per assegnazione alloggi ERP.</p> <p>Publicazione criteri, modalità e procedure servizi educativi integrati 0 – 6 anni.</p>	<p>Delibera ANAC n. 468 del 16.06.2021</p>	<p>Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici</p>
<p>Publicazione rapporti sulla situazione del personale, relazione di genere sul personale dipendente in relazione ad appalti afferenti il PNRR e PNC.</p>	<p>Art. 47, comma 9, D.Lgs. n. 77/2021 convertito in Legge 108/2021</p>	<p>Bandi di gare e contratti – atti delle Amministrazioni aggiudicatrici</p>
<p>Publicazione dati pagamenti informatici, data di adesione alla</p>	<p>Delibera ANAC n. 77 del 16.02.2022</p>	<p>Pagamenti dell'Amministrazione – IBAN</p>

piattaforma PagoPA Collegamento Ipertestuale 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	– e pagamenti informatici. <i>sottosezione Servizi erogati</i>
---	---	---

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

RESPONSABILI	Tutti i Responsabili dei Settori
AZIONI	AZIONI
MONITORAGGIO dell'APPLICAZIONE	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

Per l'anno 2026 si propongono le seguenti attività:

RESPONSABILI	Tutti i Responsabili dei Settori
AZIONI	Regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato secondo la normativa vigente
MONITORAGGIO dell'applicazione	Report dei monitoraggi periodici effettuati dal RPC

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 BDNCP 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 BDNCP. Su Amministrazione Trasparente le stazioni appaltanti pubblicano i dati che non devono essere comunicati alla BDNCP 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.

ha 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 facoltà 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 modalità e nei tempi previsti, nonché l'idoneità 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 qualità vale a dire aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità a documenti originali, indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.

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

Il Nucleo Tecnico di Valutazione e Controllo verifica, ai fini della propria attività, 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 2026, è quello approvato con delibera di Giunta Comunale n. 25/2018.

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:

ALLEGATO A- ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE del 11/02/2026 - Delibera n. 22/2026					
TABELLA del personale in servizio al 01/02/2026 a tempo indeterminato - figure professionali					
Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	Ex CTG ACCE SSO	n. Ore settimanali
FUNZIONARI ED E.Q.	D.4	GAGLIARDI WALTER	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	36,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	DI STEFANO ANNA MARIA	Istruttore Direttivo Contabile	D1	36,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.2	FORNINO ANTONIETTA	Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D1	36,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	DI MARCO GIUSEPPE GINO	Istruttore direttivo PL - Comandante	D1	36,00
FUNZIONARI ED E.Q.	D.1	ANDREOLI UDESTO	Istruttore Direttivo Tecnico	D1	36,00
ISTRUTTORI	C.5	DEL GIUDICE MARIO	Istruttore amministrativo - demografici	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.4	IANNIELLO CARMINE	Istruttore amministrativo	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.3	DEL GIUDICE ANTONINO	Istruttore contabile	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.2	SANTOMAURO ANNA	Istruttore Amministrativo	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.1	DI BELLO FRANCESCO	Agente di Polizia Locale	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.1	GAGLIARDI ROBERTO	Agente di Polizia Locale	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.1	IANNIELLO ANGELA MARIA	Istruttore servizi demografici	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.1	DI VICCARO GIANFRANCO	Istruttore tecnico - servizio ambiente	C1	36,00
ISTRUTTORI	C.1	CAVEZZANO ATTILIO	Agente di Polizia Locale	C1	36,00

ISTRUTTORI	C.1	IANNIELLO ANNA MARIA PINA	Agente di Polizia Locale	C1	18,00
ISTRUTTORI	C.1	PIERRO DANILO	Agente di Polizia Locale	C1	18,00
ISTRUTTORI	C.1	CAMILLO MARIKA	Istruttore amministrativo	C1	30,00
OPERATORI ESPERTI	B.4	MIGNANO GIOVANNI	Autista scuolabus- macchine complesse	B3	36,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	CIAVOLELLA COSMO	Collaboratore Amministrativo	B3	36,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	SALTARELLI ANTONIO	Collaboratore amministrativo	B1	36,00
OPERATORI ESPERTI	B.1	VELLUCCI ANTONIO	Operaio specializzato	B1	36,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	PORCHETTA ANGELO	Autista scuolabus- macchine complesse	B3	24,00
TABELLA del personale in servizio al 01/02/2026 a tempo determinato - figure professionali					
Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CTG ACCE SSO	n. ore settimana
ISTRUTTORI	C.1	VALENTE ANGELICA	Istruttore Amministrativo uff. scuola	C1	24,00

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 2026/2028

La programmazione del fabbisogno del personale è stata approvata con DGC nr 22 del 18/02/2026 ed è stata preventivamente trasmessa per informazione alle OO SS ex art. 4 del CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022, giusta nota protocollo n. 2011 del 12/02/2026 e sottoposta al preventivo parere dell'Organo di revisione, giusto protocollo n. 2357 del 18/02/2026. Si riportano di seguito le tabelle di cui al programma del fabbisogno.

ALLEGATO A - ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE del 11/02/2026 - Delibera n. 22/2026

TABELLA del personale in servizio al 01/02/2026 a tempo indeterminato - figure professionali

Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	Ex CTG ACCESSO	mesi/anno o posti coperti	personale che ricopre il posto al 01/02/2026 -	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) TOTALE ANNUO (F+G)*C
FUNZIONARI ED E.Q.	D.4	GAGLIARDI WALTER	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1,00	Gagliardi D.4	€ 0,00	€ 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	€ 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	€ 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	€ 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	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.5	DEL GIUDICE MARIO	Istruttore amministrativo - demografici	C1	1,00	Del Giudice Mario C.5 - Cessazione dal 02/05/2026	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.4	IANNIELLO CARMINE	Istruttore amministrativo	C1	1,00	Ianniello Carmine C.4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.3	DEL GIUDICE ANTONINO	Istruttore contabile	C1	1,00	Del Giudice Antonino C.3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.2	SANTOMAURO ANNA	Istruttore Amministrativo	C1	1,00	Santomauro Anna C.2	€ 0,00	€ 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	€ 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	€ 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	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	DI VICCARO GIANFRANCO	Istruttore tecnico - servizio ambiente	C1	1,00	Di Viccaro - C.1 dal 20/07/23 -	€ 0,00	€ 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	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	IANNIELLO ANNA MARIA PINA	Agente di Polizia Locale	C1	0,50	Ianniello Anna M.P. -dal 1/7/24 (PT 18/36)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	PIERRO DANILO	Agente di Polizia Locale	C1	0,50	Pierro Danilo - dal 1/7/24 (PT 18/36)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	CAMILLO MARKA	Istruttore amministrativo	C1	0,83	Camillo Marika C.1 dal 1/12/25 PT 30/36	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.4	IGNANO GIOVANNI	Autista scuolabus- macchine complesse	B3	1,00	Mignano Giovanni B.4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	CIAVOLELLA COSMO	Collaboratore Amministrativo	B3	1,00	Ciavolella Cosmo B.3 - Cessazione dal 27/08/2026	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	SALTARELLI ANTONIO	Collaboratore amministrativo	B1	1,00	Saltarelli Antonio B.3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.1	VELLUCCI ANTONIO	Operato specializzato	B1	1,00	Vellucci Antonio B.1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	PORCHETTA ANGELO	Autista scuolabus- macchine complesse	B3	0,67	Porchetta Angelo B.3 da 1/2/26 PT 24/36	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		Totali	Totali		19,83				€ 0,00
TABELLA del personale in servizio al 01/02/2026 a tempo determinato - figure professionali									
Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	CTG ACCESSO	n. ore settimanale	personale che ricopre il posto al 01/02/2026 -	Tabellare iniziale annuo comprensivo di tredicesima e indennità di comparto (UNITARIO)	ONERI ED IRAP (23,8+2,88+8,5)	Valore finanziario di spesa (art. 4 D. Lgs. 75/2017) (compensi, oneri, irap) TOTALE ANNUO (F+G)*C
ISTRUTTORI	C.1	VALENTE ANGELICA	Istruttore Amministrativo uff. scuola	C1	24,00	Valente Angelica C.1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

ALLEGATO B alla proposta di DGM del 11/02/2026 - Deliberazione n. 22/2026

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2022	2023	2024	Media del triennio
Titolo 1	€ 3.360.372,15	€ 3.322.493,55	€ 4.362.141,37	€ 3.681.669,02
Titolo 2	€ 1.459.080,00	€ 1.352.523,89	€ 950.613,87	€ 1.254.072,59
Titolo 3	€ 496.546,26	€ 575.400,77	€ 534.587,33	€ 535.511,45
Totale entrate correnti	5.315.998,41 €	5.250.418,21 €	5.847.342,57 €	5.471.253,06 €
FCDE iniziale (2024)			509.521,60 €	
Entrate correnti nette				€ 4.961.731,46

Spesa del personale	ANNO 2024	ANNO 2018
Spesa del personale (macro 101)	773.951,23 €	843.929,01 €

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	15,60%

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	€ 1.334.705,76
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2024	€ 560.754,53
Differenza % tra valore soglia e incidenza spese del personale/entrate correnti	11,30%
Importo tra differenza valore soglia - incidenza spese personale/entrate correnti	€ 560.754,53
Incremento massimo % della spesa anno 2018 (Art. 5 DPCM) - non ricorre dal 2025	non ricorre dal 2025
Incremento massimo della spesa del personale per l'anno 2026 su spesa 2018	non ricorre dal 2025
Quota utilizzata per aumento trattamento accessorio P.O. rispetto al 2018	€ 0,00
Residuo disponibile per incremento spesa del personale rispetto al valore 2018	non ricorre dal 2025
Spesa massima sostenibile per personale nel 2026	€ 1.334.705,76

Firmato
Il Responsabile I Settore
Dott. Walter Gagliardi

Firmato
Il Responsabile finanziario
Dott.ssa Anna Maria Di Stefano

Dati elaborati in data 26/05/2025 e verificati in data 11/02/2026

ALLEGATO D.1 alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale del 11/02/2026 - Deliberazione n. 22/2026
Tabella programma cessazioni ed assunzioni anno 2026 e rimodulazione fabbisogno personale in servizio

Cessazioni 2026										
EX CTG	AREA	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	Funzionari	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	Istruttori	1	1,00	0,67	0,67	23343,53	€ 15.562,35	€ 5.474,84	€ 21.037,19	Dal 02/05/2026 - matr. 40
B3	Operatori sp.	1	1,00	0,33	0,33	21889,06	€ 7.296,35	€ 2.566,86	€ 9.863,21	Dal 27/08/2026 - matr. 170
TOTALI							€ 22.858,71	€ 8.041,69	€ 30.900,40	
Assunzioni 2026 tempo indeterminato										
EX CTG	AREA	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	Funzionari	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	Istruttori	1	0,67	0,33	0,22	23343,53	€ 5.187,45	€ 1.824,95	€ 7.012,40	1 Istrut. amm.vo US 24/h - Stabilizzazione ex art. 3 c. 5 DL 44/2023 - Decorrenza ott/nov 2026
C	Istruttori	1	0,67	0,08	0,06	23343,53	€ 1.296,86	€ 456,24	€ 1.753,10	1 Istrut. amm.vo/ PL 30/h - Concorso
B3	Operatori sp.	0	0,00	0,00	0,00	21889,06	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI							€ 6.484,31	€ 2.281,18	€ 8.765,50	
Assunzioni 2026 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	
TOTALI							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Rimodulazione del fabbisogno del personale in servizio mediante incremento orario del personale in part-time - anno 2026										
EX CTG	AREA	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	Funzionari	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	Istruttori	1	0,50	0,83	0,42	23343,53	€ 9.726,47	€ 3.421,77	€ 13.148,24	da part-time a 18h a full time - da 01/03/26
C	Istruttori	1	0,17	0,25	0,04	23343,53	€ 972,65	€ 342,18	€ 1.314,82	da part-time a 30h a full time - da 01/10/26
B3	Operatori sp.	1	0,17	0,25	0,04	21889,06	€ 912,04	€ 320,86	€ 1.232,90	da part-time a 24h a part-time 30h - da 1/10/26
TOTALI							€ 11.611,16	€ 4.084,81	€ 15.695,97	

ALLEGATO D-1A - ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE del 11/02/2026 - Delibera n. 22/2026

TABELLA dotazione organica del personale a tempo indeterminato anno 2026 - figure professionali

Area contrattuale	Ex CAT. con Posizione economica	DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	Ex.CTG ACCESSO	mesi/anno o posti coperti	personale che ricopre il posto al 01/02/2026 NOTE	Tabellare iniziale annuo comprensivo di tredicesima e indennità di comparto	ONERIED IRAP (23,8+2,88+8,5)	Valore finanziario di spesa (art. 4 D. Lgs. 75/2017) (compensi, oneri, irap) TOTALE ANNUO (F+G)*C
FUNZIONARI ED E.Q.	D.4	GAGLIARDI WALTER	Istruttore Direttivo Amministrativo	D1	1,00	Gagliardi D.4	€ 0,00	€ 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	€ 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	€ 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	€ 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	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.5	DEL GIUDICE MARIO	Istruttore amministrativo - demografici	C1	0,33	Del Giudice Mario C.5 - Cess. Da 2/5/26	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.4	IANNIELLO CARMINE	Istruttore amministrativo	C1	1,00	Ianniello Carmine C.4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.3	DEL GIUDICE ANTONINO	Istruttore contabile	C1	1,00	Del Giudice Antonino C.3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.2	SANTOMAURO ANNA	Istruttore Amministrativo	C1	1,00	Santomauro Anna C.2	€ 0,00	€ 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	€ 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	€ 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	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	DI VICCARO GIANFRANCO	Agente di Polizia Locale	C1	1,00	Di Viccaro - C.1 dal 20/07/23	€ 0,00	€ 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	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	IANNIELLO ANNA MARIA P.	Agente di Polizia Locale	C1	1,00	Ianniello Anna M.P. da 1/7/24- P.T. 50%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	PIERRO DANILO	Agente di Polizia Locale	C1	1,00	Pierro Danilo dal 01/07/2024- P.T. 50%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	CAMILLO MARIKA	Istruttore Amministrativo	C.1	1,00	Camillo Marika dal 01/12/2025 -PT 83%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ISTRUTTORI	C.1	assunzione anno 2026	Istruttore Amministrativo	C.1	0,42	PART TIME			
OPERATORI ESPERTI	B.4	MIGNANO GIOVANNI	Autista scuolabus- macchine complesse	B3	1,00	Mignano Giovanni B.4	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	CIAVOLELLA COSMO	Collaboratore Amministrativo	B3	0,67	Ciavoletta Cosmo B.3 -cessa da 27/8/26	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	SALTARELLI ANTONIO	Collaboratore amministrativo	B1	1,00	Saltarelli Antonio B.3	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.1	VELLUCCI ANTONIO	Operaio specializzato	B1	1,00	Vellucci Antonio B.1	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
OPERATORI ESPERTI	B.3	PORCHETTA ANGELO	Autista scuolabus- macchine complesse	B.3	0,92	Porcchetta Angelo - dal 17/2/25 P.T. 66,67%	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			Totali		20,42				€ 0,00

ALLEGATO D.2 alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale del 11/02/2026 - Deliberazione n. 22/2026

Tabella programma cessazioni ed assunzioni anno 2027

Cessazioni 2027										
CTG	AREA	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	FUNZIONARI	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	1	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	OP. ESPERTI	1	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 2027 tempo indeterminato										
CTG	AREA	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	FUNZIONARI	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	1	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	OP. ESPERTI	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 2027 tempo determinato										
CTG	AREA	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	ISTRUTTORI	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALI							€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

ALLEGATO D.3 alla proposta di deliberazione di Giunta Comunale del 11/02/2026 - Deliberazione n. 22/2026

Tabella programma cessazioni ed assunzioni anno 2028

Cessazioni 2028										
CTG	AREA	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	FUNZIONARI	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	OP. ESPERTI	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 2028 tempo indeterminato										
CTG	AREA	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	FUNZIONARI	0	0,00	0,00	0,00	25331,79	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
B3	OP. ESPERTI	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 2028 tempo determinato										
CTG	AREA	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	ISTRUTTORI	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	0	0,00	0,00	0,00	23343,53	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
C	ISTRUTTORI	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 2026-2028

Il programma formativo del Comune di Santi Cosma e Damiano è stato aggiornato alla 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 è 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 2026-2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2026-2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

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

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

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

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

FORMAZIONE CONTINUA

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile del Settore deve sollecitare.

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

La formazione attraverso webinar avviene mediante connessione con seminari on line organizzati da formatori pubblici quali FormezPa IFEL, ASMEL, ANUTEL, Gazzetta Amministrativa. Per il personale dell'Ente si tratta ormai di una procedura consolidata essendo già proposta nei precedenti Piani formativi, pertanto ciascuno dei dipendenti potrà effettuare la scelta del webinar in base al tema proposto, più 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 2026-2028

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 2026 si propone:

Corsi su leadership e soft skills

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

Corsi su Transizione Digitale (Intelligenza artificiale), Transizione ecologica, Transizione Amministrativa, Corsi su principi e valori della PA 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 etc. tra cui anche in materia di lavoro agile (art 67 CCNL 16.11.2022).

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

Formazione obbligatoria in materia di prevenzione corruzione (due incontri obbligatori su tematiche generali in materia di Codice comportamento, Prevenzione riciclaggio o altra tematica su indicazione del RPCT avvalendosi di Fondazione Gazzetta Amministrativa – corsi in presenza presso il Comune di Minturno), corso in materia di privacy (aggiornamento del Registro dei trattamenti) con formatore a cura della società incaricata dall’Ente, in presenza. La formazione in materia di sicurezza sul lavoro da concordare con il RSPP secondo le scadenze di validità dei corsi nel corso del prossimo triennio.

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

Formazione tutoraggio su tematiche specifiche (calcolo Fondo risorse decentrate, etc) con formatori in presenza presso l’Ente.

Target Formazione 31 dicembre 2026 almeno 40 ore annue di formazione a dipendente

Target su competenze digitali 31 dicembre anno 2026 – almeno il 45 % del personale dipendente deve aver conseguito l’obiettivo formativo e i corsi su Piattaforma Syllabus su competenze digitali.

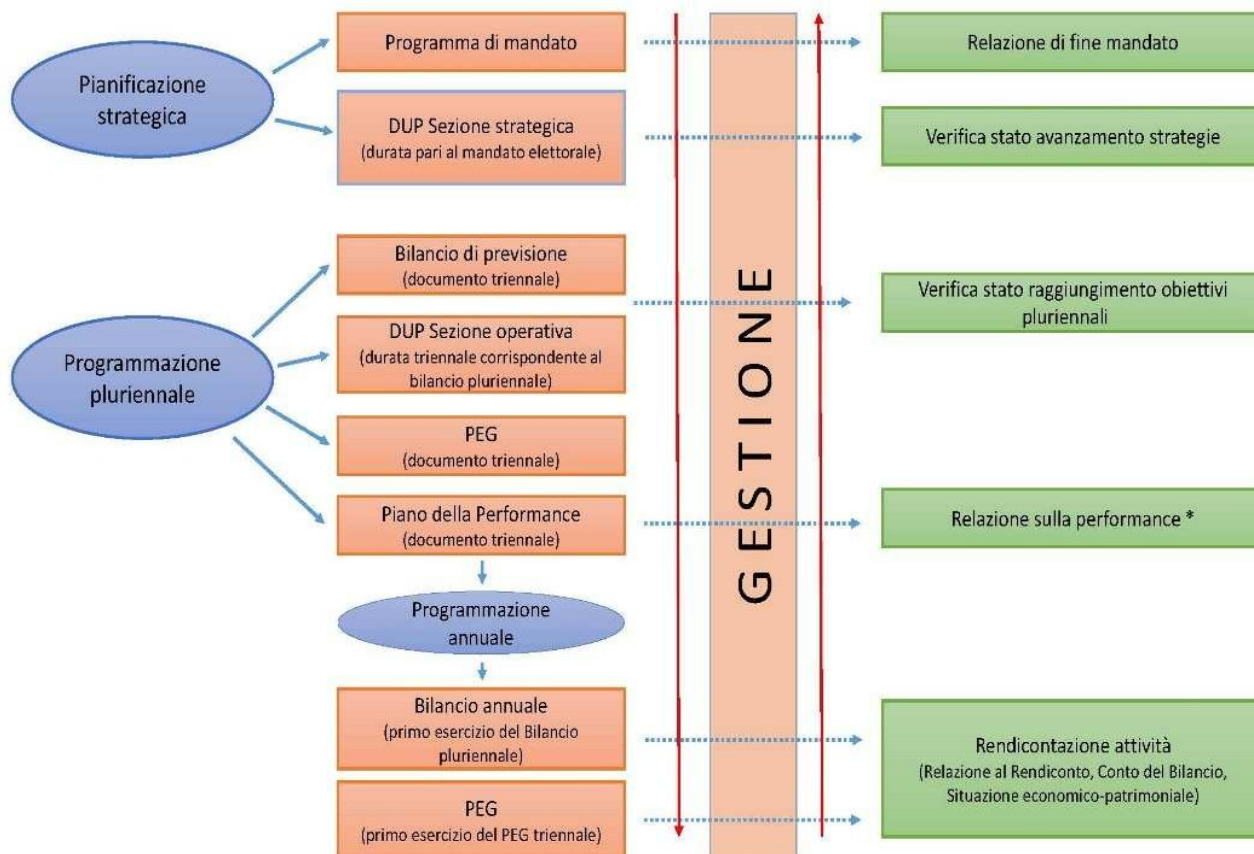
3.5 Piano delle Azioni Positive (PAP) 2026/2028

Il Piano delle azioni positive del Comune di Santi Cosma e Damiano è stato approvato con DGC nr. 134 del 19.11.2025.

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:

- 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;
- 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 2026-2028”.

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, comprendendol'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.