



CITTA' DI SABAUDIA PROVINCIA DI LATINA

P. I. A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Allegato alla deliberazione GC n. 28 del 28/01/2025

INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE–

Sottosezione: Caratteristiche dell'Amministrazione e Territorio Sottosezione: Personale

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione: Programmazione-Valore Pubblico Sottosezione: programmazione Performance

Sottosezione: programmazione Rischi corruttivi e trasparenza -Allegati 1-4

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione: programmazione Struttura organizzativa

Sottosezione: Programmazione Organizzazione del lavoro agile (cd. POLA)

Sottosezione: programmazione Formazione del Personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sezione1-Comune di Sabaudia

SCHEMA ANAGRAFICA

Sottosezione 1: Caratteristiche dell'Amministrazione e Territorio

DENOMINAZIONE CODICE ISTAT	Comune di Sabaudia -Provincia di Latina -Regione Lazio Partita IVA: 00922650593 Codice Fiscale: 80004190593 Codice Istat: 059024 Codice Catastale: H647 Sindaco: dr. Alberto Mosca Numero dipendenti al 31dicembre 2024 (comprensivo personale Staff): n.104 Sito internet: https://www.comune.sabaudia.lt.it PEC istituzionale: comunesabaudia@legalmail.it
ISTITUZIONE	Come Ente autonomo è stato istituito con RDL 4 agosto 1933, n. 1071. Con decreto del Presidente della Repubblica, Sabaudia ha ottenuto il 5 agosto 2020 il riconoscimento del titolo di Città, ai sensi dell'art. 18 TUEL.

CARATTERI GEOGRAFICI	Il Comune è costituito dalle comunità storicamente riconosciute di Sabaudia Capoluogo, di Borgo San Donato, di Borgo Vodice, e dalle frazioni di Bella Farnia, Sacramento, Sant’Andrea, Molella, Mezzomonte, S. Isidoro. La circoscrizione del Comune comprende il territorio situato entro i seguenti confini: il fosso Rio Martino dalla sua foce in prossimità della Torre di Fogliano fino all’incontro con il fiume Sisto; tale fiume fino all’incidenza con la Migliara 55; il margine meridionale della Migliara 55 ed il suo prolungamento in linea retta fino alla strada litoranea; il margine orientale di tale strada fino alla strada comunale di Paola; il margine meridionale di quest’ultima strada e la riva sinistra del canale emissario del lago di Paola fino alla foce sul mare del Canale Romano; il mare dalla foce del canale anzidetto a quella di Rio Martino. Il territorio confina con i Comuni di Latina, Pontinia, San Felice Circeo e Terracina.
SEDE LEGALE	La sede legale del Comune degli organi di governo e degli uffici è fissata nel Palazzo Comunale ubicato in Piazza del Comune.
SEDE OPERATIVA	Oltre agli uffici ubicati nel Palazzo Comunale, altri servizi si trovano in località decentrate (Polizia locale, Biblioteca, Uffici tecnici, Servizi di Welfare e Demografici, Servizi di Igiene Urbana)
POPOLAZIONE RESIDENTE	Al 31 dicembre 2024 si contano 19.625 residenti di cui 9.957 maschi e 9.668 femmine.

ATTIVITA' PREVALENTE	Attività prevalente: Sabaudia è un Comune a vocazione marittima, culturale storica, artistica e paesaggistica, secondo ultima classificazione ISTAT. È pertanto sviluppata l'attività collegata al turismo, ed in particolare le attività commerciali, di ristorazione, stabilimenti balneari sul lungomare. È anche sviluppata l'attività agricola nelle zone decentrate a destinazione agricola, secondo la vocazione storica dell'agro pontino, che trova riconoscimento recente nel marchio per la Qualità Ambientale – Spighe Verdi, ottenuto dal Comune di Sabaudia. Spighe Verdi è un riconoscimento assegnato ai Comuni rurali che incentivano il rispetto dei criteri di gestione sostenibile del territorio (F.E.E. Italia). Con deliberazione di Consiglio Comunale n.63 del 21/12/2022 è stato dato indirizzo di condividere e aderire alla petizione promossa da Coldiretti contro il cibo sintetico, sostenendo tutte le conseguenti e connesse iniziative di sensibilizzazione attinenti ai pericoli del cibo sintetico, avvalorate anche dal mondo accademico e scientifico. Inoltre con la deliberazione consiliare n.66 del 08/06/2023 è stato deliberato di dare ampio risalto al disegno di legge recante disposizioni in materia di divieto di produzione e di immissione sul mercato di alimenti e mangimi sintetici approvato dal Consiglio dei Ministri in data 28 marzo 2023, sostenendo tutte le iniziative, anche comunicazionali, volte a sensibilizzare i cittadini in ordine all'importanza delle misure in materia di divieto di produzione e di immissione sul mercato di alimenti e mangimi sintetici e sollecitando direttamente, e anche per il tramite dell'ANCI, i Presidenti del Senato della Repubblica e della Camera dei Deputati affinché avviino in tempi brevi l'iter di parlamentare del disegno di legge, per una sua rapida approvazione.
Organi elettivi	In base alla popolazione residente sono organi politico-amministrativi eletti dagli elettori residenti, in via diretta: il Sindaco e n. 16 Consiglieri comunali; i nuovi organi si sono insediati il 14 luglio 2022 a seguito delle elezioni amministrative del 12 e 26 giugno 2022. Di recente a seguito del passaggio in minoranza di un consigliere comunale, si attende la ridefinizione dei componenti delle stesse Commissioni Consiliari per adeguarle a quanto previsto nello Statuto Comunale.
STATUTO	La carta fondamentale del Comune è lo Statuto del 1° gennaio 2003 revisionato con Deliberazione del Commissario Straordinario del 10 aprile 2013, n. 21 e oggetto di recente revisione con atto deliberativo consiliare n. 59 del 21/12/2022. È in itinere la revisione dello Statuto. Le modifiche necessarie per la mutata normativa, sono oggetto di verifica del testo elaborato dalla Unità organizzativa in Conferenza dei Capigruppo Consiliari, ad oggi costituita da n. 9 Gruppi.

Sottosezione 2 PERSONALE

CARATTERISTICHE	La prevalenza dei dipendenti in una percentuale tra l'80 e il 90 % in dotazione organica risiede sul territorio comunale di Sabaudia. I dirigenti non risiedono a Sabaudia. Tra gli apicali il 50% degli stessi non risiede sul territorio. Gli assegnatari delle posizioni degli incaricati di EQ sono appartenenti all'Area dei Funzionari ed EQ. Le unità a più elevato numero è il personale dell' Area degli Istruttori (n. 50 unità a tempo indeterminato e 3 unità a tempo determinato), segue il personale dell'Area degli Operatori Esperti (18 unità) e dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (31 unità a tempo indeterminato), Il Segretario Generale e tre Dirigenti di cui 1 a tempo determinato e 2 a tempo indeterminato. Gli incarichi di elevata qualificazione professionale sono conferiti al personale dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione sono n.10 in totale, poiché la Dirigente AVA svolge ad interim l'incarico per il settore legale. La riorganizzazione è stata disposta nel corso dell'anno 2024 con l'assunzione di un Dirigente Area Vasta tecnico-finanziaria. La Responsabile del Settore di Polizia locale è una dipendente dell'Ente, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del medesimo settore.
FUNZIONIGRAMMA	Il funzionigramma è stato approvato con la DGC n. 222/2024 e 227/2024. Con Decreto Sindacale: • n.01 del 16/01/2024 il Sindaco ha nominato come Dirigente dell'Area Vasta Amministrativa del Comune, l'avv. Antonella Farnetti. • n.21 del 29/08/2024 il Sindaco ha nominato come Dirigente dell'Area Vasta Tecnico Finanziaria del Comune, il dipendente dell'Ente Dott. Vitelli Antonio, nominato ex art. 110 comma 1 Tuel a seguito di procedura selettiva interna mediante interpello. • n.22 del 03/09/2024 il Sindaco ha nominato come Dirigente dell'Area Vasta Tecnica del Comune, l'Arch. Giuseppe Caramanica. Ciascun dirigente ha adottato con suo provvedimento atti organizzativi per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (EQ) nei settori in cui è suddivisa l'area. Ciascun responsabile incaricato di EQ nell'ambito del settore di competenza nomina e conferisce le funzioni di RUP e/o specifiche responsabilità ex art. 84 del vigente CCNL Enti locali, nell'ambito di quanto previsto dalla contrattazione decentrata e nazionale di riferimento.

CONCORSI e/o procedure espletate nell'anno 2024	Assunzioni effettuate nell'anno 2024: All'interno degli obiettivi definiti nel Piano Triennale del Fabbisogno del personale 2024 – 2026, sono state portate a termine le procedure di seguito elencate : – assunzione nell'aprile 2024 nei ruoli dell'Ente con contratto a tempo pieno e indeterminato a seguito di scorrimento graduatoria dell'Ente di n. 3 Istruttori tecnici, indetto determinazione n. 1887/2022; – assunzione nell'aprile 2024 nei ruoli dell'Ente di n. 1 unità di Agente di Polizia Locale per scorrimento di graduatoria dell'Ente, a seguito di concorso bandito con determinazione n.1917/2021; – assunzione nell'aprile del 2024 nei ruoli dell'Ente di n. 1 Istruttore Amm.vo a seguito di procedura di mobilità indetta nell'anno 2023, det. 2476/2023; – assunzione nel luglio 2024 nei ruoli dell'Ente a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Funzionario amm.vo a seguito di procedura di mobilità; – assunzione nel settembre 2024 nei ruoli dell'Ente a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 Dirigente Tecnico a seguito di procedura di mobilità; – assunzione nel settembre 2024 a tempo pieno e determinato di n. 1 Dirigente dell'Area Vasta Tecnico Finanziaria ex art. 110 Dlgs 276/2000 a seguito di procedura di interpello interno; – assunzione nel novembre 2024 nei ruoli dell'Ente a seguito di accordo di cessione graduatoria con il Comune di Monte San Biagio (unico Ente che ha dato la disponibilità) di n. 4 Funzionari amm.vi a tempo pieno ed indeterminato; – assunzione nel novembre 2024 nei ruoli dell'Ente a seguito di scorrimento graduatoria dell'Ente di n. 1 Istruttore tecnico, a tempo pieno ed indeterminato; – assunzioni nel novembre e dicembre 2024 nei ruoli dell'Ente a seguito di accordo di cessione graduatoria con i Comuni di Monte San Biagio, Ventotene e Fondi di n. 3 Istruttori amm.vi a tempo pieno ed indeterminato; PROCEDURE INDETTE E/O ESPLETATE 2024: – espletamento della procedura ed individuazione vincitori nell'anno 2024 delle progressioni economiche orizzontali con decorrenza 2023, indette con determinazione n. 2310/2023; – indizione progressioni economiche orizzontali con decorrenza 2024, con determinazione n. 1507/2024, con totale espletamento della procedura ed individuazione vincitori; – progressioni verticali in deroga ex art. 13 comma 6 rivolte al personale interno inquadrati nell'Area degli Istruttori 2 unità dall'Area degli Operatori esperti con decorrenza maggio 2024; – progressioni verticali in deroga ex art. 13 comma 6 vigente CCNL rivolte al personale interno inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ 4 unità dall'Area degli Istruttori con decorrenza maggio 2024 nei seguenti profili: 2 unità amm.vi, n.1 unità tecnico ed n. 1 unità PL; – progressioni verticali ordinarie ex art. 15 vigente CCNL rivolte al personale interno inquadrati nell'Area degli Istruttori 4 unità
--	--

	dall'Area degli Operatori esperti con decorrenza novembre 2024; – progressioni verticali ordinarie ex art. 15 vigente CCNL in corso rivolte al personale interno inquadrati nell'Area dei Funzionari ed EQ 4 unità dall'Area degli Istruttori procedura in corso per 3 profili amm.vi ed uno nella PL; – espletamento procedura concorsuale indetta con determinazione n. 1918/2021 di n. 1 Istruttore Direttivo PL ex cat. D1 prova orale conclusa in data 05/12/2024.
--	---

Il personale è inquadrato all'interno dei Settori, che rientrano in ciascuna delle tre Aree Vaste in cui è articolato l'organigramma dell'Ente; a ciascuna Area è preposto un dirigente.

Ai dipendenti inquadrati nell'area dei funzionari è conferito incarico di posizione organizzativa che, in base al nuovo CCNL 2019-2021 e in base alle nuove graduazioni effettuate dalla Giunta comunale, DGC n. 302/2024, individuando i Responsabili EQ - di Elevata Qualificazione, laddove il personale di categoria D rientra nell'Area dei Funzionari. Il Responsabile di E.Q. è responsabile del corretto adempimento degli obblighi di legalità e prevenzione corruzione e trasparenza del personale assegnato. Vigila sulle assenze, verifica l'insussistenza al momento dell'assegnazione della responsabilità di procedimento di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse, è dunque e in generale responsabile dell'attuazione degli obblighi del Codice di Condotta comunale. Sugli adempimenti dei responsabili E.Q. vigila il Dirigente di Area, il quale si rapporta in caso di rilevate situazioni di incompatibilità con il RPCTC per garantire le sostituzioni necessarie e/o opportune. I dirigenti di Area in materia evidenziano problematiche afferenti tale ambito al RPCTC.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 224 del 02/11/2023 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale recependo le innovazioni normative riferite al PIAO; programmando le singole fasi per la pianificazione e la costruzione degli obiettivi. Maggiore dettaglio e controllabilità anche per i parametri ed indicatori che vengono applicati in maniera differenziata alle categorie di dipendenti. Si specificano in apposite schede allegate le misurazioni delle performance individuali collegate al rispetto degli adempimenti da PCTC - obiettivo trasversale ad Aree e Settori che causano decrementi di compenso e dei punteggi acquisiti.

Il potenziamento dell'obiettivo trasparenza, si realizza poi con la valutazione della customer- satisfaction per cui gli OIV saranno chiamati ad individuare forme e modalità di rilevazione.

Il dettaglio regolamentare tende a realizzare un migliore rapporto con il piano esecutivo di gestione (PEG) e con il piano dettagliato di obiettivi (PDO) confluito nel PIAO. Il nuovo OIV in carica da settembre 2022, in collaborazione e a supporto del Segretario Generale, ha tracciato le linee d'azione di massima per le prossime attività per il 2025.

Con la DGC n. 20 del 16 febbraio 2023, sono stati previsti i nuovi reinquadramenti dei Responsabili di II livello Elevate Qualificazioni e i nuovi parametri di misurazione delle ex posizioni organizzative.

Per il **2025** le metodologie seguiranno quella previste per il 2024 fatti salvi automatici adeguamenti derivanti da normative statali o da novità contrattuali. Le valutazioni saranno comunque annualmente riviste in relazione agli obiettivi generali PEG e ai funzionigrammi e organigrammi comunali. Nella ridefinizione degli obiettivi dettagliati rientranti negli obiettivi strategici di valore pubblico sono state ricomprese le proposte deliberative presentate dai Consiglieri comunali proprio in vista della nuova programmazione degli obiettivi di settore e dirigenza per il 2025.

Vi è da rilevare che alcuni obiettivi strategici per lo più interessanti l'Area tecnica sono stati oggetto di verifica a seguito di revoche di finanziamenti pubblici oggetto di verifica interna.

POLA	Ferma restando l'esposizione di dettaglio nel PIAO, si indica che ai fini di integrità e parità di trattamento dei dipendenti, la gestione dello SW avverrà con il rigoroso rispetto delle disposizioni normative e all'insegna della trasparenza. Si applicano le clausole generali in materia stabilite dagli artt. 63 e seguenti del CCNL 2019 – 2021 Funzioni locali Il POLA per il periodo 2025 -2027 è allegato al presente atto, pertanto, troverà applicazione secondo i termini e le condizioni in esso stabilite con gli aggiornamenti che in automatico vengono applicati. Il Comune di Sabaudia per l'anno 2025, come è stato per l'anno 2024, in accoglimento della Direttiva 29 dicembre 2023 sul lavoro agile del Ministro per la Pubblica Amministrazione, intende avvalersi del lavoro agile per garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Si prevede a livello organizzativo: che il dirigente di Area unitamente e/o il responsabile EQ interessato valuti i presupposti per l'organizzazione del lavoro agile per il personale assegnato nel rispetto dei seguenti principi: -garantire in ogni caso che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza; - un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile; - vigilare sul rispetto delle prestazioni assegnate ed effettivamente lavorate; - garantire le tutele a favore dei dipendenti in condizioni di fragilità o i dipendenti disabili in stato di gravità o in una condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, i quali, di norma, svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile; - verificare che in funzione della natura e della compatibilità dell'attività svolta con il concetto di lavoro agile, sia possibile o meno garantire la continuità operativa e allo stesso tempo la qualità e l'efficienza del lavoro svolto; - attivare o accelerare la digitalizzazione di processi ancora basati sul supporto della documentazione cartacea.
------	---

	Per il 2025, viene stabilito che l'attività di Formazione in materia Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sia programmata e autorizzata dal RPCTC secondo le attività svolte dai dipendenti e funzionari comunali ed in base alle risorse e nei limiti delle risorse di bilancio . Le richieste, pertanto , dovranno essere inoltrate dai Responsabili al RPCTC che valuterà programmi , costi e soggetti da coinvolgere nelle attività , evitando iniziative decentrate e onerose. Per il 2025 -2027 , è necessario completare il percorso normativo già avviato con la ridefinizione del Regolamento di Misurazione Performance più improntato alle attività di integrità , legalità e trasparenza e con il nuovo Regolamento UPD, attraverso l'adozione di un nuovo Regolamento del Codice di Condotta e di Eticità dei Dipendenti .Non si esclude nel corso del 2025 anche la previsione di adozione di regolamenti o atti generali interni per la disciplina di istituti giuridici e/o economici del personale , per realizzare una migliore trasparenza e, attraverso una maggiore verificabilità di assegnazioni e/o premialità , di non disparità trattamentali influenti sulle carriere interne dei dipendenti di qualsiasi categoria . Resta ferma su ciascun anno, l'applicazione delle normative vigenti in tema di Autorizzazioni esterne per incarichi ai dipendenti , normate da Regolamento comunale DGC n.148 del 18 ottobre 2018 , in base all'art 53 TUPI con ogni verifica di incompatibilità da effettuarsi in base a situazione concreta non solo in via astratta e con obbligo di specifiche motivazioni ; la verifica su assenze e permessi dei dipendenti con pronte verifiche da parte degli assegnatari delle Risorse umane delle richieste inoltrate senza penalizzazione di prerogative e diritti. Per lo svolgimento dell'attività resta valida la Circolare organizzativa del Segretario generale n. 38460 del 2 novembre 2020 in tema di organizzazione digitale del lavoro ed implementazione delle attività di digitalizzazione informatica, sempre al fine dell'incremento dei livelli di trasparenza e della prevenzione della corruzione.
DIGITALE	Si confermano i contenuti del PPCTC 2024 in materia di digitalizzazione e sistemi in uso. Anche tale ambito organizzativo è stato oggetto di verifiche di sindacato ispettivo nel corso dello scorso anno. Come descritto nella sezione PNRR , il servizio Informatica e digitalizzazione del Settore 1 sarà impegnato nella conduzione dei progetti già autorizzati e finanziati a valere sui fondi PNRR. Le sedi decentrate -Polizia locale-Demografici -Urbanistica-saranno, come ad oggi, interconnesse tra loro a mezzo di cablaggio a fibra ottica. Attualmente le strumentazioni del Comune sono di proprietà comunale , ad eccezione delle fotocopiatrici che sono noleggiate tramite Consip. Inoltre, si garantisce ad ogni dipendente le strumentazioni base per efficientare il lavoro, anche da remoto. Di norma gli acquisti sono effettuati presso fornitori accreditati sul portale MEPA e/o aggiudicatari di convenzioni CONSIP. Viene privilegiata, nelle comunicazioni interne ed in quelle esterne, l'utilizzo di posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner) ed incentivato il ricorso alla Posta elettronica certificata nonché l'utilizzo della firma digitale e dello SPID.
PRIVACY	E' attualmente ancora vigente l'incarico RDO.

Sezione2 VALOREPUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

Valore pubblico

2.1.1 Gli obiettivi strategici

Per “Valore Pubblico” ai fini del PIAO si intende il Miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento, determinato dall’insieme degli impatti ottenuto tramite performance organizzative ed individuali efficienti ed efficaci tenuto conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell’Ente.

L’art. 1 co.8 della Legge n.190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art.3).

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT ,e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L’Amministrazione Comunale di Sabaudia ha individuato per il triennio 2025-2027 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP)2025-2027 approvato con la DCC n. 92 del 20/12/2024 reperibile al seguente link- :[- a\) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b\) sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.](https://sabaudia.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza- Sezione Amministrazione Trasparente -Sottosezione Bilanci- Bilancio preventivo e consuntivo. Detti obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa e di comportamenti degli operatori verso:</p></div><div data-bbox=)

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance cui si rinvia con atto successivo.

Sottosezione 2 Performance

L’art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Comune di Sabaudia con deliberazione GC n. 224 del 02/11/2023 ha approvato il **NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE**.

L'ANCI, Associazione Nazionale Comuni Italiani, ha confermato che è possibile utilizzare gli strumenti di programmazione e controllo interno previsti dal Testo Unico degli enti locali, per assolvere agli obblighi normativi connessi alla valutazione della performance organizzativa e, in parte, per quella

individuale.

Il modello di collegamento del ciclo della performance con i documenti di bilancio e di controllo interno nel Comune di Sabaudia sono evidenziati nella Tabella 1. Pertanto, la definizione del contenuto e gli stessi documenti di programmazione economico-gestionali, partendo dalle Linee Programmatiche di mandato per passare dal Documento Unico di Programmazione (DUP), e arrivare al Piano esecutivo di Gestione (PEG), diventano, nell'insieme, il Piano degli Obiettivi (PDO) (Vedi Tabelle 1 e 2). Il PDO formerà un allegato del PIAO.

Tabella 1 - Ciclo di gestione della performance e documenti contabili nel Comune di Sabaudia

Fasi del ciclo della performance	Fasi di PPC	Documenti contabili	Documenti di performance
Definizione degli indirizzi e delle strategie	Budgeting	Programma di mandato (Linee Programmatiche), Documento Unico Programmazione (DUP)	Piano degli Obiettivi (PDO)
Definizione degli obiettivi strategici e operativi		Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	
Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi		Bilancio annuale di previsione, Bilancio pluriennale, Programma triennale della Opere Pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale	
Monitoraggio e misurazione	Reporting	Referto controllo di gestione, Bilancio di fine mandato. Relazione semestrale del sindaco.	Relazione della performance
Rendicontazione e valutazione		Rendiconto generale, Relazione della giunta, Relazione al conto annuale del personale	

¹ In questo caso si farà riferimento agli strumenti di programmazione e controllo interno approvati dagli organi di governo politico del Comune di Sabaudia(LT).

Tabella 2 – Il processo di programmazione integrato nel Comune di SABAUDIA				
Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza temporale
Linee Programmatiche di mandato	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato – Linee strategiche generali	Quinquennale
Documento Unico Programmazione (DUP)	Consiglio	Sindaco Assessori Segretario Generale Dirigenti Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Programma strategico triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti	Triennale
Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 del Testo Unico)	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Generale Dirigenti Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Explicitazione economico-finanziaria dei progetti di cui ai programmi del DUP	Annuale
Piano Degli Obiettivi (PDO)	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Generale Organismo Indipendente Valutazione (OIV) Nucleo di Gestione Dirigenti Titolari di Posizioni organizzative (P.O.)	Obiettivi strategici Obiettivi operativi	Annuale

Fondamentale diventa, quindi, il coinvolgimento di tutti gli attori nella definizione del Piano degli Obiettivi (PDO) e la chiarezza nella definizione degli stessi obiettivi. Ciò al fine di meglio comprendere i risultati da conseguire.

In conclusione, sia il sistema di bilancio che il sistema di controllo interno sono elaborati seguendo una logica unitaria del TUEL. Ciò conferma la compatibilità dei documenti, non essendo necessarie modifiche per collegarsi al sistema di misurazione e valutazione della performance. Dal punto di vista temporale, il sistema di bilancio condiziona in modo significativo quello dei controlli interni e quello di misurazione e valutazione delle performance comunali, in quanto la tempistica di esecuzione di questi ultimi si basa sul primo sistema (data di approvazione del bilancio preventivo).

Il piano degli obiettivi del Comune di Sabaudia

Il Piano degli obiettivi (PDO) del Comune di Sabaudia è un documento approvato in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione di bilancio dell'Ente (Linee Programmatiche di Mandato, DUP, PEG) al fine di non trasformare il Piano stesso in uno strumento (nuovo) potenzialmente avulso dal contesto dell'Ente. Con il Piano degli obiettivi viene fornita, quindi, una rappresentazione sintetica delle scelte fondamentali compiute dall'ente, con declinazione di tali strategie in obiettivi operativi.

Nella seconda parte, invece, le linee strategiche (obiettivi strategici) sono strutturati in obiettivi operativi, di norma su base annuale, cui sono collegati indicatori (misurabili) volti a verificare lo stato di attuazione dei singoli obiettivi.

Il modello di elaborazione del Piano Degli Obiettivi (PDO) del Comune di Sabaudia è evidenziato nelle tabelle seguenti (Vedi Tabella 3,4 e 5).

Tabella 3: Albero della programmazione e/o Performance
Linee Programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 Testo Unico)
Documento Unico di Programmazione
Piano Esecutivo di Gestione (art. 169 del Testo Unico)
Piano Degli Obiettivi

Tabella 4: Ciclo di programmazione e gestione
Programmazione iniziale
Definizione delle strategie
Definizione organizzazione e livelli di partecipazione
Strutturazione e controllo di gestione
Definizione dei livelli di performance attesi
Verifica dei risultati raggiunti
Analisi soddisfazione da parte degli utenti
Valutazione delle Performance e del merito
Pubblicazione dei risultati e della qualità dei servizi erogati

Tabella 5: Tempi della Programmazione (condizionati annualmente dall'approvazione del bilancio) (termini ordinatori)
31/12 Approvazione bilancio di previsione
31/01 Adozione PEG e Piano Degli Obiettivi
30/05 Relazione sulla performance (struttura interna di staff)
20/06 Validazione Relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione
30/06 Approvazione della relazione sulla performance da parte della Giunta Comunale
30/09 Verifica stato di attuazione
15/10 Avvio azioni di individuazione obiettivi strategici per anno successivo
15/11 Relazione proposta Bilancio (Servizio Finanziario)
30/11 Redazione proposta PEG e Piano Degli Obiettivi (servizio finanziario e struttura interna di Staff)
15/12 Controllo Piano Degli Obiettivi e PEG da parte dell'OIV

Il Piano Degli Obiettivi è un documento di pianificazione e di programmazione di tipo flessibile, in quanto revisionabile in corso di esercizio, e costituisce un allegato del PIAO per consentire di:

1. individuare i programmi strategici a cui l'ente intende dare priorità e visibilità immediata;
2. definire gli obiettivi strategici ed operativi che contraddistinguono la propria azione nei confronti degli utenti e degli stakeholder di riferimento;
3. rilevare e analizzare le condizioni in cui si svolge l'attività;
4. identificare gli impatti prodotti nell'ambiente esterno soprattutto in termini di risposta ai bisogni.

In conclusione, l'adeguamento del Piano Degli Obiettivi (PDO) avverrà in maniera graduale cercando di realizzare uno strumento quanto più possibile *leggero*, evitando che lo strumento divenga un obiettivo in sé e mettendo al bando eccessi di tecnicismo. La logica di fondo è quella del *miglioramento continuo*, con lo scopo di elaborare in modo puntuale una pianificazione operativa direttamente correlata e discendente dalla strategia, dalla mission istituzionale e dai bisogni della collettività amministrata.

L'articolazione del ciclo delle *performance*

Il presente sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali e organizzative è parte integrante del ciclo di gestione della performance del Comune di Sabaudia.

Le fasi del ciclo di gestione della performance, adottate dal Comune di Sabaudia, sono cinque:

- Fase 1 - pianificazione strategica concerne la definizione degli obiettivi strategici e degli indirizzi di fondo dell'ente, sulla base delle politiche di indirizzo stabilite nelle Linee Programmatiche di Mandato. I documenti di riferimento, in questa fase, sono il Documento Unico di Programmazione e il Bilancio pluriennale di previsione;
- Fase 2 - comunicazione di tali obiettivi strategici ai titolari dei centri di responsabilità affinché possano elaborare proposte di obiettivi operativi associati alle risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione;
- Fase 3 - verifica della corrispondenza tra gli obiettivi strategici e le finalità del programma di mandato di riferimento e relativo collegamento tra gli obiettivi stabiliti e le risorse finanziarie e umane a disposizione del comune. In tale fase, di pianificazione e programmazione degli obiettivi, vengono definiti gli obiettivi (individuali, di gruppo, dei dirigenti, dei responsabili di posizioni organizzative e del personale dipendente), gli indicatori e i target di riferimento per la valutazione delle performance del Comune di Sabaudia.
- Fase 4 - monitoraggio dei risultati raggiunti attraverso la redazione di documenti quali la relazione sul controllo di gestione, il bilancio di fine mandato, che consentono sia nel corso dell'anno che in un arco temporale inter-annuale, di verificare la corrispondenza tra gli obiettivi stabiliti in sede di programmazione e le performance realizzate dall'ente. In caso di scostamenti saranno adottate azioni correttive.
- Fase 5 - consuntivazione e valutazione dei risultati. Il documento chiave di questa fase è relazione sulla performance che consente di riportare e valutare i risultati raggiunti dall'ente nell'arco temporale di riferimento. Sarà, poi, sulla base dei risultati raggiunti che verranno premiate le competenze e i meriti dell'ente.

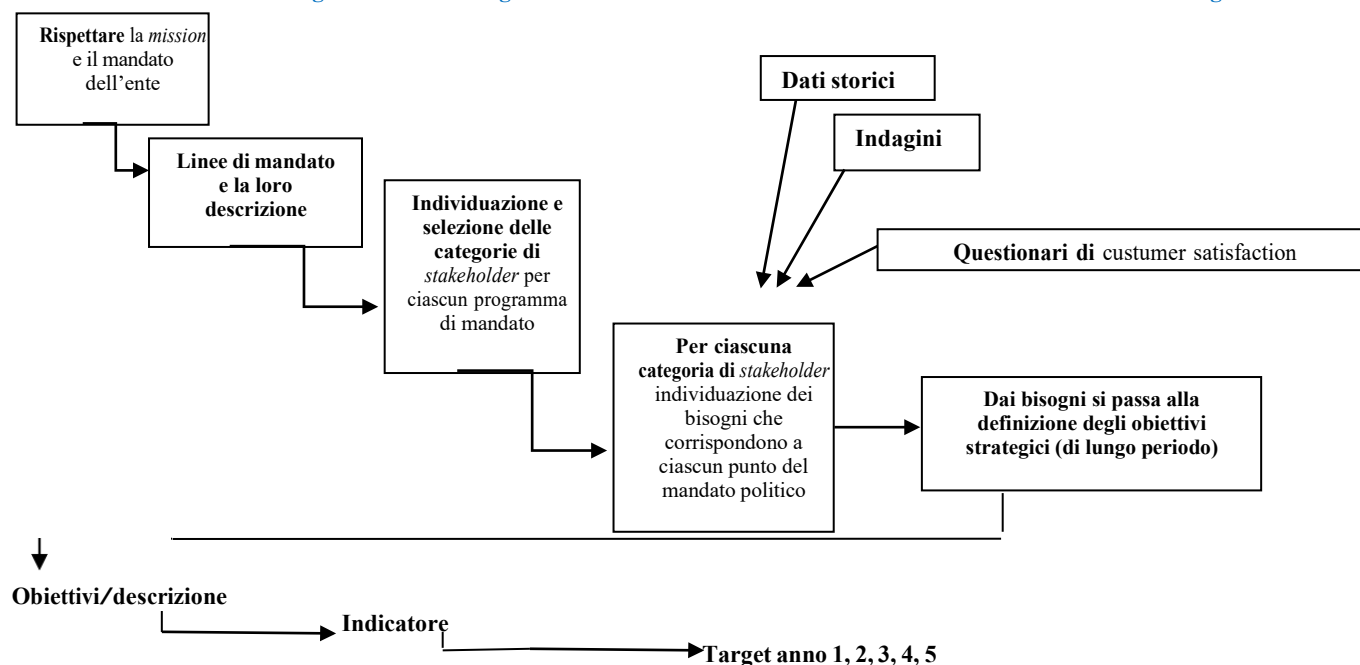
La definizione degli obiettivi strategici e operativi

La fase della definizione degli obiettivi strategici e operativi è strutturata secondo alcuni documenti fondamentali: il Documento Unico di Programmazione, il bilancio pluriennale e annuale e il PEG.

Partendo dalle linee di mandato, l'ente definirà dapprima gli obiettivi strategici e successivamente gli obiettivi operativi.

Lo schema logico di riferimento per la definizione degli obiettivi strategici (**Figura 1**) trova origine nel rispetto della *mission* e del mandato dell'ente, a partire dai quali sono esplicitate le linee di mandato e individuate le categorie di *stakeholder* per ciascun programma di mandato.

Figura 1 - Schema logico di riferimento dalla definizione del mandato all'individuazione degli obiettivi strategici del Comune di Sabaudia

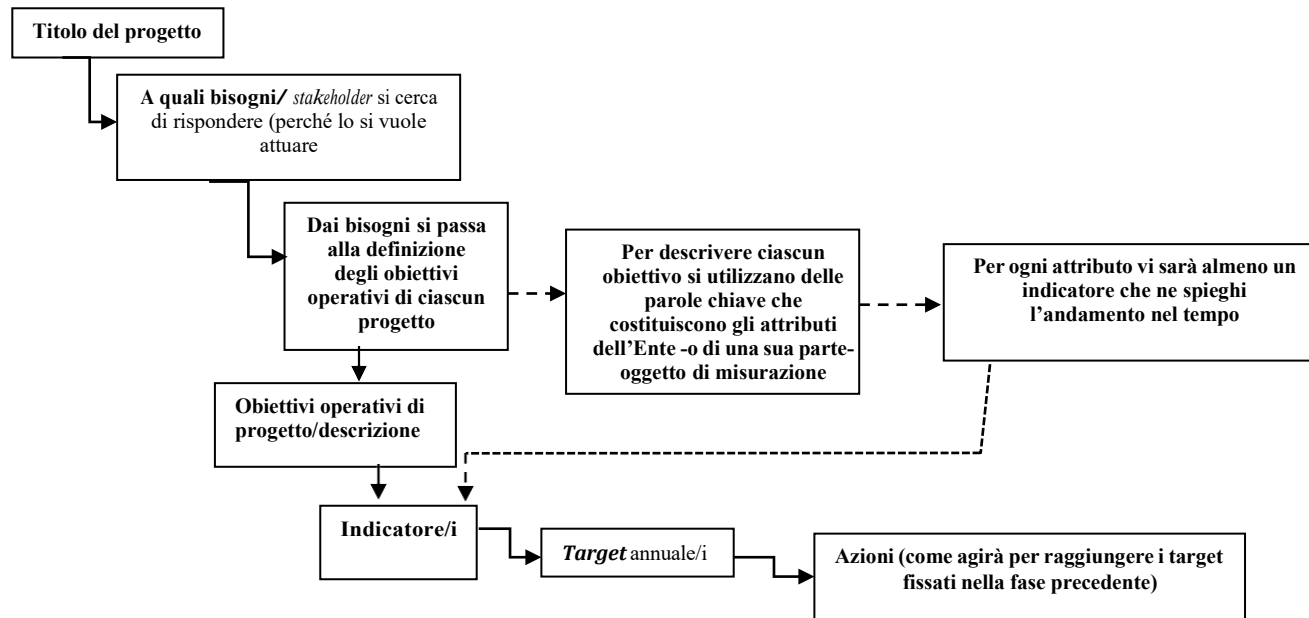


Dopo aver definito gli obiettivi strategici si passa alla definizione degli obiettivi, indicatori e *target* operativi, distinguendo tra la gestione dei progetti e la gestione dei servizi ordinari primari e di supporto.

La definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* in relazione ai progetti è strutturata secondo quanto riportato di seguito (**Figura 2**).

A partire dal titolo del progetto, è necessario definire a quali bisogni e/o *stakeholder* il sistema deve rispondere per poter delineare gli obiettivi operativi. Questi sono individuati mediante parole chiave e indicatori che saranno confrontati con il *target* fissato per ciascun anno di riferimento. A seconda degli indicatori e dei *target* sono previste azioni dell'ente per raggiungere i *target* fissati in precedenza.

Figura 2 - La definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance* del Comune di Sabaudia in relazione ai progetti



La costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei target

Le modalità di costruzione degli obiettivi, degli indicatori e dei target rappresentano il momento fondamentale nella fase di programmazione. A tal proposito si precisa che gli obiettivi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Da qui, 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, condiviso².

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."*³. Il Comune di Sabaudia conferisce agli "obiettivi strategici"⁴ il significato di finalità triennali del 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"*⁵. È rinvenibile:

- a) negli obiettivi di gruppo, in quanto trasversali all'organizzazione che richiede la collaborazione tra diversi soggetti e/o unità organizzative⁶;
- b) negli obiettivi individuali poiché *"... legati alle azioni specifiche del singolo in maniera funzionale al raggiungimento dei target desiderati dall'amministrazione"*⁷;
- c) negli obiettivi organizzativi, in quanto obiettivi che si riferiscono *"ai risultati complessivi delle unità organizzative ai diversi livelli"*⁸. Gli obiettivi di cui alle lettere a) e b) fanno riferimento alla *performance* individuale; quello di cui alla lett. c) alla *performance* organizzativa.

Con riferimento agli indicatori, invece, la deliberazione n. 112/2010 della CIVIT definisce l'indicatore come *"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.)"*.

Un indicatore di *performance*, ad esempio, rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni. Tuttavia, affinché il processo di misurazione sia rilevante, gli indicatori devono essere collegati ad obiettivi e devono puntare a generare risultati adeguati a questi obiettivi e non valori ideali.

Il presente sistema si propone di fornire un riferimento metodologico per la costruzione degli indicatori di *performance* del Comune di Sabaudia. La **Tabella 6** fornisce

² Deliberazione n. 89/2010 della CIVIT.

³ Deliberazione n. 112/2010 della CIVIT.

⁴ Al concetto di obiettivo strategico, si collega strettamente quello di *outcome* che, come indicato nella deliberazione n. 89/2010 della CIVIT, è "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*.

⁵ Deliberazione n. 112/2010 della CIVIT. ⁶ Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT. ⁷ Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT. ⁸ Deliberazione n. 114/2010 della CIVIT.

lo schema a cui l'ente fa riferimento per la definizione di tali indicatori.

Tabella 6 - Scheda di costruzione degli indicatori nel Comune di Sabaudia (LT)

Nome dell'indicatore	Titolo dell'indicatore
Descrizione dell'indicatore	Come si può descrivere più dettagliatamente l'indicatore?
Razionale	Perchè si vuole misurare questo aspetto?
Obiettivo (di riferimento)	A quali obiettivi si riferisce questo indicatore?
Legami con altri indicatori	Quali sono i collegamenti di questo indicatore con gli altri?
Data di approvazione dell'indicatore	Quando si è iniziato a utilizzare l'indicatore?
Tipo di calcolo/formula/formato	Se è quantitativo come è calcolato? Qual è la formula? Qual è l'unità di misura?
Fonte/i dei dati	Dove si possono ottenere i dati necessari?
Qualità dei dati	Quali sono i problemi nella raccolta e analisi dei dati che emergeranno?
Frequenza di rilevazione	Quanto spesso è rilevato questo indicatore? Quanto costa la sua rilevazione?
Target (valore desiderato)	A che livello di <i>performance</i> si punta?
Processo di sviluppo	Su quali basi e a chi è stato concordato questo <i>target</i> ?
Responsabile dell'indicatore e del <i>target</i> se diverso	Chi ha l'incarico di controllare e rivedere la <i>performance</i> (rispetto ai <i>target</i>) e di raccogliere i dati?
Responsabile della <i>performance</i> legata all'indicatore	Chi è responsabile della <i>performance</i> rilevata tramite questo indicatore?
Cosa sarà fatto?	Quale azione/comportamento vuole stimolare questo <i>target</i> /indicatore?
Reportistica	Dove vengono comunicate/pubblicate le informazioni?
Note:	

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

Come per gli obiettivi, anche gli indicatori devono essere validati dall'ente, mediante il riconoscimento della loro capacità intrinseca ed effettiva di misurare taluni aspetti salienti del ciclo delle *performance* dell'ente.

In altri termini, la validità tecnica degli indicatori richiede la predisposizione di un protocollo di rilevazione per ciascun indicatore che deve essere prestabilito e comunicato unitamente all'indicatore.

In particolare, la validità tecnica degli indicatori del sistema è dettata dalla loro attendibilità, legittimità e tempestività. L'attendibilità garantisce la verificabilità della provenienza dei dati da fonti informative certe ed accessibili. La verifica dell'attendibilità informativa dell'indicatore nel comune è realizzata attraverso il *test* di attendibilità informativa dell'indicatore (Tabella 7), di seguito allegato, da confrontare con i risultati ottenuti su più esercizi.

Tabella 7 - Test di attendibilità informativa dell'indicatore del Comune di Sabaudia (LT)

Lista degli indicatori da valutare	Indicatore
Responsabile dell'alimentazione dati	
Dato reperibile internamente (I) o esternamente (E) all'amministrazione	
Periodicità della rilevazione (giorni)	
Tempestività del dato (giorni)	
Verifica del dato (si/no)	
Esattezza <i>ex ante</i> del dato (scala 0-10)	
Manipolabilità <i>ex post</i> del dato (scala 0-10)	
Supporto informativo (cartaceo o elettronico)	
Applicativo a supporto	

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

La legittimazione si riferisce alla condivisione di indicatori tra i portatori di interesse del sistema proposto dall'organizzazione.

Infine, il principio di tempestività impone che gli indicatori forniscano rilevazioni in tempi coerenti con le necessità di valutazione e decisione.

L'ente, inoltre, esprime un giudizio sulla qualità dell'indicatore utilizzando il *test* ricompreso nella Tabella 8, composto da sei parti: comprensibilità, rilevanza, confrontabilità, fattibilità, affidabilità, giudizio complessivo.

Anche in questo caso, i risultati ottenuti sono confrontati tenendo in considerazione più esercizi.

Tabella 8 - Test di validazione della qualità dell'indicatore del Comune di Sabaudia(LT)

Attributi degli indicatori (valutazione su scala 0-10)	
Comprensibilità	Chiaro (chiaramente definito)
	Contestualizzato
	Concreto (misurabile)
	Assenza di ambiguità circa le sue finalità
Rilevanza	Si riferisce ai programmi
	Utile e significativo per gli utilizzatori
	Attribuibile alle attività chiave
Confrontabilità	Permette comparazioni nel tempo tra diverse organizzazioni, attività e <i>standard</i>
Fattibilità	Fattibile a livello finanziario
	Fattibile in termini temporali
	Fattibilità in termini di sistemi informativi alimentanti
Affidabilità	Rappresenta accuratamente ciò che sta misurando (valido, esente da influenze)
	Completa il quadro della situazione integrandosi con altri indicatori
Giudizio complessivo	Si basa su dati di qualità

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

Il terzo elemento della fase in essere è la definizione dei *target*. La deliberazione n. 89/2010 della CIVIT definisce il *target* come "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". Il *target* rappresenta un meccanismo utile a monitorare, valutare, modificare i comportamenti dell'ente e indirizzare e stimolare il miglioramento organizzativo.

Il *target* deve avere le seguenti caratteristiche:

1. ambizioso e realistico;
2. quantificabile e misurabile;
3. i soggetti incaricati ad ottenerlo devono avere abilità e competenze sufficienti e i processi sottostanti lo devono rendere raggiungibile;
4. presenza di meccanismi di retroazione per dimostrare i progressi ottenuti rispetto al *target*;
5. previsione di forme di riconoscimento (non necessariamente di tipo finanziario);
6. supporto da parte di superiori e/o vertici organizzativi;
7. accettazione del *target* da parte del gruppo e a livello individuale.

Anche nel caso dei *target* è indispensabile condurre un *test* che ne misuri la validità dal punto di vista qualitativo. La tabella che segue (Tabella 9), proposta dallaCIVIT nella delibera 98/2010, fornisce un esempio delle variabili da considerare per l'espressione del giudizio.

Tabella 9 - Test della qualità dei *target* del Comune di Sabaudia (LT)

Strategia	Questo <i>target</i> è allineato con gli obiettivi strategici dell'organizzazione?
Performance	Questo <i>target</i> è abbastanza ambizioso?
Attenzione	Questo <i>target</i> attira veramente l'attenzione?
Azione	È probabile che questo <i>target</i> stimoli un'azione pronta e significativa?
Costo	Si ripagherà il costo di raccogliere e analizzare i dati?
Abilità	Avrà il singolo responsabile l'abilità di raggiungere questo <i>target</i> ?
Processo	Il processo sottostante consentirà il raggiungimento di questo <i>target</i> ?
Feedback	Verrà fornita una risposta per mostrare i progressi in relazione a questo <i>target</i> ?
Riconoscimento	Sarà dato un riconoscimento (monetario o altro) se sarà conseguito questo <i>target</i> ?
Accettazione	Il <i>target</i> assegnato è accettato dall'individuo/gruppo responsabile?
Comportamenti	Quali comportamenti non voluti potrebbero essere stimolati dall'uso di questi <i>target</i> ?

Fonte - Delibera 89/2010 Civit

Le altre fasi del sistema

Le altre fasi indispensabili alla costruzione del sistema di misurazione e valutazione delle *performance* del Comune di Sabaudia sono:

- l'implementazione e il monitoraggio in corso di esercizio;
- la misurazione e valutazione delle performance;
- la rappresentazione dei risultati;
- la rendicontazione dei risultati.

La fase del "monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi" corrisponde al momento di verifica della programmazione annuale e pluriennale utile a migliorare le performance dell'ente.

Tale analisi interpreta la dimensione temporale (intra-annuale o inter-annuale) e la prospettiva dell'implementazione o ri-programmazione o adeguamento delleattività.

Gli scostamenti che si rilevano nella fase dell'implementazione possono essere osservati in termini di:

1. ri-programmazione. Rispetto alla programmazione effettuata inizialmente, si rileva la necessità di effettuare una revisione degli obiettivi in generale, oppure dei soli indicatori o dei target degli obiettivi stessi, in quanto non più rispondenti alla situazione in essere a causa di eventi esogeni (ad

esempio il mutamento del quadro normativo o della volontà di altri soggetti) o endogeni (come un mutamento delle priorità politiche, del quadro finanziario del Comune, ecc.);

2. adeguamento delle attività. In questo caso, non si tratta di modificare la programmazione, che risulta, quindi, essere ancora valida nei suoi contenuti, bensì si realizzano delle azioni per far sì che le performance vengano realizzate come previsto, poiché si rileva che i risultati della gestione si discostano da quanto previsto. Questo intervento è effettuato per evitare che a fine anno le performance non siano raggiunte o lo siano solo parzialmente. La fase dell'implementazione si colloca, dal punto di vista temporale, in due momenti:

1. intra-annuale. Poiché, è in corso d'anno che si realizza la rilevazione dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
2. inter-annuale. La programmazione negli enti locali si sviluppa su un orizzonte temporale triennale ed è importante che le risultanze della misurazione dei risultati ottenuti (in termini di performance tanto organizzativa quanto individuale), nell'anno di riferimento, consentano di rivedere e adeguare la programmazione e le attività dell'anno successivo.

La combinazione delle due dimensioni descritte genera quattro diverse casistiche rappresentate di seguito.

		Prospettive	
		Ri-programmazione	Adeguamento attività
Dimensioni Temporali dell'implementazioni	Intra-Annuale	Modifica degli obiettivi strategici, operativi o gestionali a seguito della rilevazione di scostamenti	Attivazione di ulteriori azioni per raggiungere gli obiettivi fissati qualora, in corso d'anno, si rilevi un andamento che prefiguri la possibilità di un mancato raggiungimento.
	Inter-Annuale	Revisione della programmazione triennale dell'Ente a seguito dei risultati della misurazione annuale della <i>performance</i> .	Recupero, nell'arco di un periodo pluriennale, della <i>performance</i> non raggiunta o solo parzialmente raggiunta nell'anno di riferimento.

La fase della misurazione delle *performance* del Comune di Sabaudia trae origine dalla rilevazione delle risultanze dei sistemi di indicatori utilizzati per il monitoraggio ed alla consuntivazione delle *performance* individuali ed organizzative dell'ente.

La rappresentazione dei risultati raggiunti in termini di *performance* organizzativa e individuale ha come destinatari non solo gli organi di indirizzo politicoamministrativo, ma anche i principali *stakeholder* esterni del Comune.

Da quanto detto, si evince che la relazione sulle *performance* rappresenta il documento consuntivo chiave della rendicontazione dell'ente. Questo documento viene predisposto dai dirigenti dell'ente ed approvato dal Nucleo di Valutazione al fine di:

- evidenziare gli obblighi di trasparenza nei confronti degli *stakeholder* dell'ente, i risultati principali e di interesse per i cittadini;
- evidenziare gli eventuali scostamenti, positivi o negativi, delle *performance* complessive e individuali rispetto ai *target* fissati nel piano della *performance*, redatto nella fase di definizione del sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- consentire una comprensione delle azioni correttive e dei piani di miglioramento realizzati nel corso dell'esercizio.

In tal senso, il documento in questione ha sia una valenza interna che esterna. Nel primo caso consente di avviare un circolo virtuoso di miglioramento del sistema di misurazione e valutazione della *performance* e degli obiettivi che lo compongono. Mentre, in relazione alla valenza esterna, la relazione sulla *performance* consente di rendere consapevoli sia gli utenti che gli *stakeholder* dei risultati dell'attività amministrativa.

Nella Tabella 10 è rappresentato uno schema di relazione delle *performance* del Comune di Sabaudia, come previsto dalla delibera Civit n. 5 del 2012

Tabella10 - Struttura della relazione della *performance* del Comune di Sabaudia

	Presentazione del Piano e indice
	Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli <i>stakeholder</i> esterni
	Chi siamo
	Cosa facciamo
	Come operiamo
	Identità
	L'amministrazione in cifre
	Mandato istituzionale e missione
	Albero della <i>performance</i>
	Analisi del contesto
	L'analisi del contesto esterno
	L'analisi del contesto interno
	Obiettivi strategici
	Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi
	Obiettivi assegnati al personale dirigente
	Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i>
	Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano
	Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio
	Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della <i>performance</i>
	Allegati tecnici

Le performance organizzative comunali

La *performance* organizzativa si configura come la capacità di un'area di responsabilità o dell'organizzazione nel suo complesso di ottenere i risultati attesi in termini di:

- a) efficacia strategica;
- b) efficacia gestionale;
- c) qualità percepita;
- d) qualità dei processi interni;
- e) comunicazione e trasparenza;
- f) efficienza produttiva e gestionale;
- g) efficacia, efficienza ed economicità complessive della gestione;
- h) pari opportunità.

Nella misurazione e valutazione delle *performance* organizzative del Comune di Sabaudia sono utilizzati i seguenti riferimenti normativi e regolamentari:

- *linee guida dell'ANCI, CIVIT e A.N.AC in materia di ciclo delle performance;*
- *Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi rubricato Strutture Organizzative;*
- *Regolamento sui controlli interni.*
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;*
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *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;*
- Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*, convertito con modificazioni dalla legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;*
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, *Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;*
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- Delibera C.I.V.I.T. n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016;*
- Decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, *Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni* convertito in legge il 30 ottobre 2013, n. 125;
- Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- Delibera A.N.AC. n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 “*Linee Guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni;*”
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2014 del 14 febbraio 2014 *Ambito soggettivo e oggettivo di applicazione delle regole di trasparenza di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: in particolare, gli enti economici e le società partecipate;*
- Decreto-Legge 24 giugno 2014, n. 90, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;*”;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 22 settembre 2014: *Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni;*
- Delibera A.N.AC. n. 10/2015 del 21 gennaio 2015 “*Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.Lgs. 33/2013);*”;
- Determinazione A.N.AC. n. 8 del 17 giugno 2015 “*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;*”;
- Determinazione A.N.AC. n. 12/2015 del 28 ottobre 2015 “*Aggiornamento 2015 al PNA*”, con il quale l'A.N.AC. fornisce indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti

del PNA 2013.

- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. (16G00188) (GU Serie Generale n.210 del 8-9-2016) - Entrata in vigore del provvedimento: 23/09/2016;
- Delibera A.N.AC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Determinazione A.N.AC n. 833 del 3 agosto 2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- Delibera A.N.AC n. 1310/2016 Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Determinazione A.N.AC n. 1309 del 28/12/2016 Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.
- Delibera ANAC 1208 del 22 novembre 2017 Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione ;
- Delibera ANAC 1074 del 21 novembre 2018 Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano;
- Normativa in materia di PIAO, in particolare al “valore pubblico” che lo stesso di prefigge di generare, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese; il Sistema viene aggiornato con l’implementazione di nuovi indici e criteri che hanno maggior impatto sul “Valore pubblico”;
- Decreto Legge n. 13 del 24 febbraio 2023, in particolare all’art. 4bis;
- Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Sabaudia;
- Regolamento sui controlli interni del Comune di Sabaudia.

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole unità organizzative dell’ente.

La scelta del livello di misurazione e valutazione della performance organizzativa verrà effettuata, in avvio del ciclo della performance di ciascun esercizio, all'interno del piano delle performance/PEG. In tale sede, si sceglierà se considerare unicamente indicatori a livello generale dell’ente o se, invece, focalizzarsi anche su indicatori relativi a specifiche aree di responsabilità (o entrambe le soluzioni).

I macro ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa sono identificati dalla Delibera 104/10 della Civit che nello specifico sono riepilogati nella Tabella 11.

Tabella 11: Macro ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa del Comune di Sabaudia			
Finalità	Profili di Performance	Tipologie di Indicatori/parametri	Strumenti
Grado di attuazione della strategia			
Identificare le strategie dell’ente e verificarne il loro grado di raggiungimento. Le strategie sono contenute negli atti di indirizzo , nel DUP e nelle Linee Programmatiche di mandato	Efficacia intermedia	Indicatori di sintesi dello stato di attuazione % delle strategie	Documento Unico di Programmazione tato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00) e relazione al rendiconto art 231 del D. Lgs 267/00);
Connessi impatti sui bisogni			
Valutare gli impatti generati dall'azione dell'Ente	Efficacia finale	Indicatori di <i>outcome</i> relativi ai diversi programmi	Stato di attuazione dei programmi (art. 193, c. 2 del D. Lgs. 267/00) e relazione al rendiconto (art. 231 del D. Lgs. 267/00) Sistemi di valutazione delle politiche pubbliche
Portafoglio delle attività e dei servizi			
Definire la quantità programmata e la	Quantità	Parametri sul volume di <i>output</i>	Mappa dei servizi erogati Piano esecutivo di gestione <i>Report</i> del controllo di gestione

quantità effettivamente erogata di servizi Valutare il livello di qualità dei servizi erogati in relazione agli <i>standard</i> dichiarati Valutare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti Valutare il grado di soddisfazione degli utenti in relazione ai servizi erogati	Efficienza	Indicatori di efficienza	Carta dei servizi (<i>standard</i> di qualità) Certificazioni di qualità Report sui tempi <i>standard</i> dei procedimenti amministrativi Customer satisfaction interna ed esterna
	Efficacia intermedia	Standard di qualità Esiti dei processi di certificazione della qualità Tempestività dei procedimenti amministrativi Indicatori legati alla soddisfazione dell'utenza interna ed esterna	
Stato di salute dell'amministrazione			
Valutare la capacità dell'organizzazione di perseguire le finalità istituzionali ed erogare i servizi in condizioni di equilibrio economico- finanziario e di sviluppo duraturo	Equilibrio economico-finanziario	Rispetto degli equilibri di bilancio Rispetto del patto di stabilità Posizionamento rispetto ai parametri di deficitarietà strutturale Analisi delle entrate Analisi delle spese Livello e tipologia di indebitamento Indici di natura economica Composizione e livello di razionalizzazione del patrimonio	Quadri di sintesi del bilancio di previsione e del conto del bilancio Tabella dei parametri di deficitarietà strutturale Tabella degli indicatori finanziari e dei parametri gestionali Modulistica di riferimento per il patto di stabilità Relazione al rendiconto di gestione Contabilità analitica Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e relazioni consuntive annuali (art. 2, cc. 594 e seg. Lg. 244/07)
	Sviluppo Organizzativo	Stato di attuazione degli interventi di innovazione, di riassetto e sviluppo organizzativo, di sviluppo del sistema di controllo interno e dei servizi di supporto Composizione e livello di professionalità del personale Formazione e sviluppo delle competenze Benessere organizzativo Pari opportunità Tecnologia e ICT	

Continua Tabella 11			
Finalità	Profili di Performance	Tipologie di Indicatori/parametri	Strumenti
Monitoraggio customer satisfaction			
Misurazione grado di soddisfazione degli utenti	Sviluppo delle relazioni con gli Stakeholder	Ricezione di esposti da parte dell'Ente, segnalazione di disservizi, mancato riscontro da parte dei Responsabili dei Servizi. N. di strumenti ed iniziative durature di stakeholder engagement N. di servizi oggetto di analisi di <i>customer satisfaction</i> rispetto al Totale Valutazione della qualità delle iniziative di stakeholder engagement <i>attivate</i>	Indagini specifiche /normale e quotidiano confronto con l'utenza Bilancio sociale Carte dei servizi Sistemi di gestione della qualità <i>Sistemi di stakeholder engagement (AA1000)</i> Questionari ed indagini sulla qualità dei <i>processi di stakeholder engagement attivati</i>

Ogni macro-ambito ha una diversa rilevanza da definire attraverso la sua pesatura, negli esercizi di riferimento. Tale rilevanza, quindi, va scelta nel rispetto del principio di fattibilità e secondo i criteri di gradualità.

La pesatura in oggetto verrà effettuata, in avvio del ciclo della *performance* di ciascun esercizio, all'interno del piano della *performance*/PEG.

ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI/ CRITERI METODOLOGICI OPERATIVI PER AREA/SETTORE

Si precisa che il dettaglio degli obiettivi viene indicato nel corrispondente PDO. La presente elencazione indica la metodologia di svolgimento delle attività amministrative di ciascuna area. Ciascun dirigente/Responsabile orienta l'attività dell'area/settore di competenza ai seguenti principi:

1. Controlli interni in ottemperanza al Regolamento DCP n.12 del 31/05/2022;
2. Trasparenza in ottemperanza al PNA vigente, anche in ordine al rispetto della disciplina di pubblicazione A.T.
3. Performance in ottemperanza al regolamento DGC n. 224/2023;
4. Prevenzione della Corruzione: adeguamenti al nuovo PNA ANAC - applicazione Protocollo di Legalità e sicurezza
5. Bilanciamento degli interessi in materia di Accesso e privacy

CONTROLLI INTERNI SUCCESSIVI

1. Valore Pubblico: obiettivo strategico - segreteria generale

Risultato atteso: potenziamento dei controlli di correttezza e regolarità amministrativa sull'intera serie del processo (non su singoli atti), associato ai controlli di trasparenza, con facile accesso anche esterno - tracciabilità ed agevole reperibilità degli atti della serie - Applicazione del Regolamento sui Controlli interni di cui alla Deliberazione Commissariale n.12 del 31-5-2022. Particolare attenzione verrà data alle verifiche sulle semplificazioni degli appalti. In tale ambito distinguiamo due livelli di controllo successivo: il primo è quello svolto dai dirigenti di area/responsabile del settore nell'ambito delle proprie competenze (che si aggiunge a quello preventivo prima della formazione dell'atto amministrativo -espresso di norma attraverso il Nulla Osta); il secondo è quello successivo che si svolge secondo le modalità previste dal regolamento vigente.

Modalità: accesso alla pratica informatica; accesso sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Sabaudia www.comune.sabaudia.lt.it

Obiettivo strategico: PPCTC 2025-2027

benessere economico indiretto; buon andamento, fiducia istituzionale e premialità del saper fare. Performance: obiettivi:

- ottimizzazione dell'utilizzo dell'informatica (accesso digitale ed informatico) e completamento banche dati comunali;
- interventi e eventuali rimedi amministrativi preventivi (Obiettivo trasversale UO I) Rischi corruttivi e Trasparenza:

obiettivi

- Garantire, nel rispetto degli interessi da tutelare ex art. 5 bis d.lgs n. 33/2013, l'accesso al maggior flusso informativo esterno ;
- Garantire il corretto svolgimento delle attività ispettive e di accesso da parte degli Amministratori con collaborazione degli Uffici ;
- Garantire processi amministrativi imparziali per incompatibilità e/o conflitti di interessi risolti ;
- Adottare regolamentazioni di livello comunale, certe nell'applicazione senza decisioni estemporanee e/o di emergenza, ovvero circolari organizzative ;

- controlli periodici su autocertificazioni;
- programmazione dei correttivi anche in base alle risultanze rilevate nel Referto controlli integrati
- gestione istanze accesso

Applicazione Regolamento comunale controlli interni di cui alla Deliberazione Commissariale n. 12 del 31 maggio 2022;

Applicazione Regolamento Contratti pubblici di cui alla Delibera Commissariale n. 15 del 25 giugno 2022;

Applicazione del Regolamento UPD di cui alla Delibera Commissariale n.47 /13 giugno 2022.

TRASPARENZA e PUBBLICAZIONI

Valore Pubblico: obiettivo connesso ai servizi generali - sistemi informativi

Risultato atteso: il risultato atteso per il 2025 e per il biennio successivo sarà in buona parte realizzato se viene mantenuto il trend di pubblicazione su Albo e Amministrazione trasparente realizzato nel corso del 2024. Ogni atto amministrativo deve essere tracciabile e facilmente reperibile all'occorrenza. Sarà necessario implementare la funzione “cerca”. L’obbligo di pubblicazione riguarda gli atti, così come per legge, anche allegati, ove richiamati come parti integranti ed essenziali del provvedimento stesso.

Modalità: formazione dell'atto e contestuale inserimento nelle banche dati comunali, riscontri agli accessi, schedature e rilevazioni periodiche sull'andamento della trasparenza e dei risultati raggiunti nel breve -medio periodo; Collaborazione con OIV e organi istituzionali nonché con i dirigenti e gli incaricati di EQ.

Obiettivo strategico: la trasparenza è il primo deterrente alla mala gestio, pertanto l’incentivo alla trasparenza è garanzia di buon andamento amministrativo e realizza la prevenzione di pratiche non conformi a norma -Adeguamento delle pubblicazioni al nuovo PNA 17 01 2023 e successive integrazioni Anac delibera n. 605 del 19/12/2023.

Atti amministrativi generali per gestione albo pretorio online Attuazione Mappa della Trasparenza -obiettivi

Attività di costante controllo e verifica -Adeguamenti di Trasparenza alle prescrizioni OIV- Rispetto delle scadenze ANAC

PERFORMANCE-RISORSE UMANE

Valore Pubblico: obiettivo strategico Risorse umane

Risultato atteso: ottimizzazione e flessibilizzazione dell'impiego delle risorse umane sulla base e nel rispetto delle categorie di appartenenza- Miglioramento gestione e risultati -Formazione

Modalità:

- Orientamento a condotte “green”, ovvero efficienza nell'utilizzo delle risorse strumentali, riduzione di impiego di utenze, di beni non necessari e rispetto degli ambienti di lavoro come da circolare adottata prot.n.0039340/2022 del 29/09/2022.

- Internet e social NW orientati all'informazione semplificata , spazi condivisi di dialogo e proficuo confronto.
- Contrasto al conflitto di interessi e al pantouflage.
- Applicazione nuovo Regolamento Performance – sovrintendenza e coordinamento.
- Adeguamenti Statuto
- Regolamentazione istituti giuridici
- Presidenza DTPP

Obiettivo strategico: ottimizzazione impiego RU -Miglioramento performance;

PREVENZIONE CORRUZIONE

Valore pubblico Obiettivi strategici-segreteria generale: Certezza processi amministrativi

- Applicazione prescrizioni P.N.A. 17 gennaio 2023 -ANAC e aggiornamento 605/19.12.2023
- Elaborazione schede da assegnare ai Dirigenti e ai Responsabili EQ da raccogliere almeno 1 volta /anno entro il mese di novembre
- Monitoraggi da effettuarsi nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa e integrati
- Rapporto annuale RPCTC per la programmazione dell'anno successivo

Obiettivo strategico: Legalità, sicurezza e cautele preventive (prevenzione conflitti di interesse -incompatibilità)

ACCESSO E PRIVACY

Valore pubblico : Obiettivo segreteria generale: Certezza adempimenti

Nuova Regolamentazione ; consulenza DPO esterno per il 2025 , atti amministrativi generali

Rilevazioni semestrali dei Responsabili delle UO sugli accessi (in tutte e 3 le forme) in tabelle riepilogative da pubblicare in Amministrazione trasparente, sotto sezione dedicata all'accesso.

Accessi agli atti dei Consiglieri Comunali ai sensi dell'art.43 del TUEL d.lgs.267/00 poiché “I consiglieri comunali e provinciali hanno diritto di ottenere dagli uffici, rispettivamente, del comune e della provincia, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato” Secondo gli orientamenti recenti della Giurisprudenza Amministrativa “- il fondamento del diritto di accesso del consigliere comunale trova ragione e limite nell'utile esercizio della funzione di componente dell'organo di cui è parte, sicché accede all'esplicazione, individuale o collegiale, delle funzioni proprie di quell'organo e non è un'attribuzione personale del consigliere medesimo; - oggetto dell'accesso possono essere non solo provvedimenti o documenti amministrativi ma anche ogni «informazione» o «notizia» relativa all'organizzazione amministrativa e alla gestione delle risorse pubbliche; - l'accesso non è condizionato alla dimostrazione di un personale interesse (alla conoscenza dell'atto ovvero alla acquisizione dell'informazione) o alla presentazione di una giustificazione.” Il particolare diritto di accesso del consigliere non è illimitato, vista la sua potenziale pervasività e la capacità di interferenza con altri interessi primariamente tutelati (in termini, C.d.S., V, 2 gennaio 2019, n. 12 che spiega: “Del resto, la finalizzazione dell'accesso ai documenti in relazione all'espletamento del mandato costituisce il presupposto legittimante ma anche il limite dello

stesso, configurandosi come funzionale allo svolgimento dei compiti del consigliere”). Occorre così che un tale particolare accesso, per essere funzionalmente correlato al migliore svolgimento del mandato consiliare non incida sulle prerogative proprie degli altri organi comunali, non sia in contrasto con il principio costituzionale di razionalità e buon funzionamento dell’azione amministrativa (art. 97 Cost.), ed inoltre che non sia meramente emulativo cioè destinato a compiere un sindacato/controllo generalizzato dell’attività degli organi decidenti, deliberanti ed amministrativi dell’ente. Permane in capo al Consigliere l’obbligo di assicurare la riservatezza degli atti oggetto di accesso e il diritto alla privacy dei terzi, poiché i consiglieri stessi sono tenuti al segreto nel caso accedano ad atti che incidono sulla sfera giuridica e soggettiva di terzi. Sull’esercizio dell’accesso agli atti spetta attività di sovrintendenza e coordinamento al Segretario generale, nonché al Presidente Consiglio comunale.

PNRR

Sovrintendenza e coordinamento dei progetti PNRR dei Settori comunali

Area tecnica -LLPP -Asilo nido - realizzazione in Zona nord, in B.go San Donato e riconversione edificio della scuola elementare di B go Vodice - AVT -

Questi progetti configurano obiettivi di performance del Settore IX LL.PP

Settore VII -Welfare Housing sociale per i senza fissa dimora a livello di distretto - Settore Welfare Settore 1 -Digitalizzazione:

Abilitazione al cloud

Esperienza del cittadino nei servizi pubblici Piattaforma notifiche digitali

Valore pubblico : obiettivi: Realizzazione dei programmi avviati nel 2022,2023 e 2024 controllo ordinario interno di legittimità di atti , contratti , provvedimenti di spesa riferiti al PNRR, confronti periodici con i dirigenti delle Aree;

- mappatura dei processi e interventi del PNRR;
- verifica degli adempimenti di trasparenza con riferimento ai procedimenti di gara e appalto afferenti il PNRR, anche con eventuale creazione di una sottosezione in Amministrazione Trasparente rubricata “PNRR”;
- gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti);
- unioni/incontri di coordinamento con i Dirigenti o i Responsabili dei progetti ;
- partecipazione/indizione /di riunioni/incontro organizzate e indette dai Responsabili dei Progetti se, secondo odg , se ne rilevi la necessità o l'opportunità;
- emanazione di eventuali atti di coordinamento /indirizzo;
- verifica degli appalti in deroga e semplificati

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA TRASVERSALE E COMUNE AI SETTORI

PERFORMANCE trasversale:

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

Riduzione oneri amministrativi – semplificazioni	Modulistica standard - Utilizzo della Modulistica predisposta dalla Regione (pratiche SUE – Suap) utilizzabile per trasversalità di procedimento amministrativo da altri Settori – Si fa riferimento in particolare alle schede e tabelle allegate al d.lgs n. 222 /2016 per i procedimenti di scia , autorizzativi, silenzio assenso, da applicare in base agli aggiornamenti legislativi del 2022 trasmessi nel corso dell'anno agli uffici interessati. Il Comune non può introdurre meccanismi differenti di semplificazione, essendo la materia di legislazione esclusiva statale – livelli essenziali <u>Pubblicazione della modulistica</u> <u>Verifica degli aggiornamenti alla modulistica.</u>
De certificazione	<u>Decertificazione Uffici</u> : sono acquisite le autocertificazioni nel caso di documentazione sostituibile solo ed esclusivamente in applicazione dell'art. 46 -DPR n. 445/2000 e ad eccezione dei certificati ex art. 49. E' compito dell'ufficio verificare in tempi solleciti e comunque entro 30 giorni dalla data di acquisizione , la veridicità delle informazioni rese .All'autocertificazione va allegato un documento del dichiarante laddove non già detenuto dall'Ufficio. In base al PPCTC le autocertifiche rese nei vari ambiti amministrativi devono essere riverificate ciclicamente <u>DecertificazioneOE</u> : <u>-DURC</u> (Circolare n. 6/2012 FP in GU 207/2012).Nei pubblici appalti e affidamenti e nella erogazione di vantaggi economici ad OE, il durc è acquisito dall'ufficio comunale, ai sensi dell'art. 1 DPR n. 445/2000, anche senza una dichiarazione sostitutiva dell'OE, fatto salvo il caso in cui sia una specifica norma a prevedere la dichiarazione resa dall'OE

	- <u>Antimafia</u> : per i contratti e subcontratti relativi a lavori , servizi e forniture dichiarati urgenti e per i provvedimenti di rinnovo conseguenti a provvedimenti già disposti, sono stipulati, autorizzati o adottati previa acquisizione di dichiarazione, con la quale l'interessato attesti che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all' 67 d.lgs n. 159/2011 con sottoscrizione della dichiarazione e allegazione in copia di una fotocopia del documento di riconoscimento (patente di guida , carta di identità) .Si applica il protocollo di Legalità Comune di Sabaudia-Prefettura di Latina concluso nell'ottobre 2022 e recepito con DGC 115/2022 L'autodichiarazione è acquisita dall'Amministrazione anche per : a) attività private, sottoposte a regime autorizzatorio , che possono essere intraprese su scia da parte del privato alla pubblica amministrazione competente; b) attività private sottoposte alla disciplina del silenzio-assenso, indicate nella tabella C annessa al regolamento approvato con d.P.R. n. 300/92 Sino al 30 giugno 2023 gli uffici interessati applicano le disposizioni dell'art. 3 - l. n. 120/2020, poiché è da considerare sempre sussistente il presupposto dell'urgenza in modo tale che anche per i contratti , gli affidamenti e i provvedimenti favorevoli per cui è prevista l'informazione antimafia (art. 67 l. n. 159/2011) ,è acquisibile l'autocertifica dall' Affidatario di contratti e/o di altri vantaggi economici Accesso alla banca dati comunale Con DGC 10 del 22 aprile 2022 è stato approvato per l'accesso alla banca dati anagrafica del Comune uno schema di convenzione quadro per istituzioni ed enti esterni al Comune (AG , PA, Gestori di servizi pubblici , organismi di diritto pubblico) al fine di effettuare l'accertamento d'ufficio di stati qualità , fatti oggetto di autocertificazioni prodotte a tali Soggetti
	Regolamenti corredo di istanze –Regole certe Emails Informazione – trasparenza e customersatisfaction - - utilizzo posta non pec per scambi informativi , di trasparenza, con le utenze , per rilevazioni di customersatisfaction e acquisizioni d dati che non necessitano dell'utilizzo pec Emails e work flow tra uffici Utilizzo posta elettronica non pec tra uffici per velocizzare i procedimenti a competenza trasversale e acquisire dati e informazioni non cartacee Utilizzo di disposizione di firma digitale da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori comunali titolari del potere di firma. Utilizzo contatti telefonici – La Home Page Comunale e la Sottosezione Organizzazione – deve essere sempre aggiornata per offrire i dati di reperimento dei Responsabili

	Confronti periodici interni di Settore - rilevazioni punti critici e di forza
Archivio informatico	Archivio informatico –Consultazione : riduzione delle pratiche cartacee e più immediata consultazione delle banche dati registrate sul sistema di protocollo informatico in uso. Il sistema è ad oggi efficiente , benché aggiornato a 4 pregresse annualità
Calendari e posta pronti	Calendari scadenze procedimenti in base a norma e regolamento comunale Tabelle quotidiane gestione posta degli uffici e servizi – adozione di crono programmi di attività
	Posta in entrata e in uscita –Puntuale gestione del protocollo - Schede rilevatorie quotidiane della posta trasmessa al Comune (a ciascun ufficio) tramite protocollo e/o via email non protocollata (qualora rilevante)
Interventi formali sostitutivi non differiti	Cronoprogrammi di attività per un maggior rispetto dei tempi di conclusione procedimenti – rilevazione tempi e scostamenti
	Interventi sostitutivi immediati per rilevati ritardi procedurali - rilevazione motivazione inerzia o ritardo, in applicazione dell’art. 2 co. 9 bis l . n. 241/90 anche attraverso l’adozione di atto organizzativo che preveda la sostituzione
Favorire conservazione e controlli di regolarità successivi e in corso	Applicazione di criteri tesi a conservare gli atti più che a ritirarli , specie se sono in via di esaurimento degli effetti . Valutazione effettiva e integrale di tutti presupposti di legittimità e di fattibilità del rimedio giuridico da adottare .I rimedi richiedono un controllo non differito Pubblicazione contestuale- legale e di trasparenza atti su albo online e AT - verifiche di privacy
Pubblicazioni Ascolto partecipativo oltre i rimedi della l. n. 241/90 Preventivo e successivo Pubblica audizione Semplificazione tramite transazione	La partecipazione procedimentale amministrativa passa oltre che attraverso gli istituti previsti dalla l. n. 241/90 e dal TUEL (petizioni , referendum e proposte) , anche attraverso gli istituti delle “ audizioni pubbliche” L’audizione pubblica , è realizzata per i piani territoriali urbanistici e per i PPCTC con pubblicazione di ogni dato rilevante che ne consenta l’adesione .Gli uffici hanno facoltà di attivarla .Le proposte integrative e modificative civiche nella fase istruttoria preparatoria dell’atto finale , vanno valutate e in caso di non recepimento , motivate L’ascolto successivo o in corso di svolgimento di un’attività invece rileva la customer satisfaction . L’adesione civica può avvenire in qualsiasi forma stabilita dagli uffici , anche tramite acquisizione di mails semplici non pec per consentire maggiore collaborazione . I metodi possono essere : questionari , interlocuzioni scritta in forma libera , interviste. gli uffici supportati dal Servizio Legale verificano i presupposti per concludere accordi transattivi ai sensi dell’art. 1965 e seg cod civ.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Per le utenze	I servizi digitali per le utenze offrono: • Spid • Pagopa • Prenota pa L'accesso è dalla home page comunale –servizi
Per gli uffici comunali In prosecuzione dal 2023	Tutte le sedi decentrate - Polizia locale-Demografici -Urbanistica- sono interconnesse tra loro a mezzo di cablaggio a fibra ottica. Tutte le strumentazioni del Comune sono di proprietà comunale , ad eccezione delle fotocopiatrici che sono state acquisite con contratto di noleggio tramite Consip Inoltre , si garantisce ad ogni dipendente le strumentazioni base per efficientare il lavoro Ulteriore descrizione di soluzioni tecniche adottate dagli uffici , sono nel testo della DGC n.71/4 marzo 2021 Nel dettaglio, la gestione per tutti gli uffici, è affidata al software Socr@web di Maggioli per quanto concerne gestione dei provvedimenti, contratti e protocollazioni .Il software ha predisposto anche la classificazione per l'archiviazione La funzione di controllo interno fruisce degli elenchi di provvedimenti registrati nel sistema. Gli indirizzi operativi dati agli uffici con la Circolare Segr Gen. N. 27169/11 agosto 2020 , in materia di Workflow , incluso utilizzo di firma digitale e formazione dei provvedimenti di competenza delle singole UO , sono riconfermati La gestione informatizzata delle presenze dei Dipendenti , inclusa la registrazione di istanze autorizzative e istituti fruibili da CCNL , si riconferma per il 2024 attraverso il sistema Planet web .Contestualmente all'utilizzo del software applicativo , è in uso la protocollazione delle istanze autorizzative che può essere disposta dal Responsabile anche in via informale in caso di criticità di

	gestione del personale con il sistema web Le gare e gli appalti nel 2023 e sino ad oggi sono state per lo più gestite mediante piattaforme informatiche (tra cui MEPA-CONSIP) La materia gestione informatica si contempera con la materia Privacy con la possibilità sino al gennaio 2022 ,data allo scadere della quale dovrà valutarsi se procedere ad affidare l'incarico DPO esternalizzato ,di eventuale consulenza del Referente esterno in materia (Det . III 21 gennaio 2021, n. 49) A seguito di una ricognizione delle risorse strumentali all'interno degli uffici avviata a settembre del 2020 dalla Segretaria generale, al fine di consentire lo svolgimento delle riunioni da remoto , si sono predisposti strumenti (videocamera e microfoni da installare sui computer d'ufficio) Per i contratti informatici , ci si è avvalsi della fornitura Contrattofacile -Mepa (det. 196/16 2 2021) Per gli archivi informatizzati il servizio è stato affidato a OE esterno (Det. 1288/ 20 9 2021-uo III) Per pratiche dei dipendenti - trattamento previdenziale e contributivo , la gestione è informatizzata con incarico a OE esterno Per pratiche uffici tecnici sw applicativi Primus-Certus Per pratiche dei servizi demografici, utilizzo di sw specifico con periodica implementazione Per gestione SUE (det. 1592/21) Per supporto attività di verifica di accertamento dei Tributi TARI – si procede tramite servizio informatico integrato affidato ad OE specializzato Per la gestione contratti si riconferma l'affidamento esterno a società Con DGC 3 del 28 aprile 2022 è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento in videoconferenza del Consiglio per cui già nel 2020-21 è stato attivato lo streaming Sulla home page comunale , sono aperti i servizi digitali app mobile Comunicacity e streaming Consigli comunali
--	--

PER GLI UTENTI ESTERNI

Gli obiettivi di digitalizzazione e semplificazione dei rapporti con gli uffici vengono garantiti da :

- Prenoto pa
 - URP - ufficio informativo in presenza, secondo orari di ricevimento di apertura al pubblico anche pomeridiana.
 - Amministrazione Trasparente sulle cui sottosezioni dovrà progettarsi la pubblicazione di dati e informazioni ufficiali e non soggette a privacy facilmente leggibili per gli utenti dei servizi anche sottoforma di tabelle di sintesi con i dati principali.
 - dai sistemi informatici on line descritti in “Obiettivi di Digitalizzazione”
- L'obiettivo , soggetto a continuo perfezionamento , ha da prevedere pubblicazioni più facilmente leggibili su AT in corrispondenza delle varie materie Un I passo verso questa forma di semplificazione è stato compiuto nel maggio del 2022 , con la pubblicazione in forma tabellare delle modalità

di organizzazione dei principali servizi erogati , in prevalenza a domanda individuale

Non si sono riscontrate difficoltà comunicative per lingua diversa. La maggior parte delle utenze non italiane, per lo più di nazionalità indiana , non consentono l'interazione linguistica tramite lingua inglese. Presso l'ufficio anagrafe è stata assicurata grazie alla locale comunità indiana la presenza di mediatori culturali. E' comunque garantita la comprensione delle problematiche rappresentate

La sede centrale, palazzo storico, ha piattaforme per disabili ed è consentito un accesso laterale del palazzo che mette a disposizione l'impianto ascensore. Nel corso del 2023 non si sono registrate presenze di disabilità legate a sordomutismo.

OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA'-AZIONI POSITIVE

Al provvedimento deliberativo è allegato il piano delle azioni positive:

Gli obiettivi devono trovare realizzazione attraverso il Comitato Unico di Garanzia.

Gli ambiti sono:

- FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO;
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO/CONCILIAZIONE VITA LAVORO;
- BENESSERE NEI LUOGHI DI LAVORO;
- PARI OPPORTUNITA'

Le Pari Opportunità si riferiscono ai seguenti ambiti

le Commissioni di gara e concorso: i RUP e i Dirigenti, previa l'attività di verifica del CUG , assicurano, in tutte le commissioni di gara e di concorso in cui abbia autonomia di scelta la presenza di almeno 1/3 dei componenti di genere femminile;

Attività di formazione Programmazione in orari adeguati alle esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso programmazione degli orari consoni, webinar che non richiedono al presenza sul luogo di lavoro e distribuzione del materiale.

Per i corsi a pagamento, il Responsabile di Settore sentito il Segretario generale, seleziona il personale da autorizzare alla frequenza, sulla base esclusiva dei requisiti che eventualmente gli organizzatori del corso richiedono, senza alcuna discriminazione di genere.

Iniziative a favore dei dipendenti diversamente abili , si adottano le prescrizioni previste dalla l. n 4/2004 , spettando al CUG la verifica del rispetto normativo e delle linee guida AGID._

Gli uffici sportello – Pari opportunità esterne: è garantito agli utenti in stato di limitazione funzionale anche temporanea, di accedere alle informazioni e fruire dei servizi pubblici indipendentemente dalla modalità di erogazione a sportello e/o digitale applicando le prescrizioni AGID circolare n.3/2017.

Gestione dei rapporti di lavoro: nella sostituzione dei lavoratori assenti, nella mobilità o nelle scelte di rotazione dei dipendenti su differenti posizioni di lavoro, non può essere preferito un lavoratore ad una lavoratrice o viceversa, se non a tutela dello stato di salute come previsto dall'art. 7 del D.lgs. 151/2001 "Lavori vietati" , acquisito il parere del lavoratore

Iniziative a supporto della genitorialità-Congedi per esigenze particolare a tutela delle lavoratrici

L'amministrazione garantisce l'applicazione degli istituti giuridici, se si verificano situazioni gravi delle disposizioni di legge a favore della lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, in base al CCNL vigente FL

Sicurezza sul lavoro e benessere organizzativo. Il CUG attua le misure per verificare lo stato di benessere organizzativo interno alle strutture comunali. È articolato nelle fasi dell'ascolto (raccolta informazioni e comunicazione e finalizzata alla risoluzione di eventuali conflitti

Quote rosa di Giunta Comunale: su 5 Assessori, n. 2 sono donne.

Sottosezione 3 – 2.3 PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E

TRASPARENZA 2025-2027

Breve premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

L'azione propulsiva per la stesura del Piano è avviata a livello nazionale con l'adozione ed i successivi aggiornamenti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) a cura dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), a cui le pubbliche amministrazioni devono fare riferimento per la redazione dei propri Piani di prevenzione della Corruzione.

Il primo PNA è stato adottato nell'anno 2013, dall'allora CIVIT, oggi ANAC, con delibera n. 72 del 11/9/2013. Gli aggiornamenti successivi sono stati:

- PNA 2016-2018, con delibera n. 831 del 3/8/2021, con cui il Piano della Trasparenza è stato assorbito dal Piano Anticorruzione (PTPCT)
- PNA 2019-2021, con delibera n. 1064 del 13/9/2019
- PNA 2022, per il triennio 2022-2024, con delibera n. 07 del 17/1/2023 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.
- Il Piano comunale anticorruzione per il periodo 2025 -2027 è elaborato recependo le novità del nuovo Piano nazionale Anticorruzione vigente.

L'ANAC con il rinnovato Piano nazionale ha considerato da un lato gli effetti che possono derivare dall'ingente flusso di risorse economiche destinate alle Pubbliche Amministrazioni per la realizzazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza -PNRR; dall'altro, ha manifestato la necessità di monitorare gli andamenti dell'applicazione delle misure normative di semplificazione e accelerazione degli appalti.

Si tratta di due aspetti che, come evidenziato dall'Autorità, richiedono il potenziamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi per

prevenire la corruzione, facendo in modo che l'utilizzo delle risorse messe a disposizione dal PNRR , non siano vanificate da pratiche corruttive .
 L'aggiornamento ANAC al Piano Nazionale 2022 riguarda gli obblighi di prevenzione della corruzione e gli obblighi di trasparenza riferiti ai contratti pubblici , motivati dall'entrata in vigore in termini operativi , a partire dal 1 luglio 2023 delle disposizioni del nuovo Codice - d.lgs. n. 36/2023- e dal 1 gennaio 2024 di talune specifiche norme sulla digitalizzazione delle procedure. In seguito all'entrata in vigore del nuovo Codice di cui al D. Lgs. n. 36/2023 e alla Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 – *Aggiornamento 2023 del PNA 2022*, particolare attenzione viene rivolta alle procedure di affidamento. Il nuovo Codice dei contratti pubblici, recando i principi della fiducia e del risultato, tende a superare una visione formale delle procedure di gara, incentivando l'auto responsabilizzazione e la discrezionalità delle stazioni appaltanti.
 L'ANAC con il nuovo provvedimento n. 605 /19.12.2023 differenzia :

- **la normativa da applicare unitamente ai corrispondenti Piani Nazionali Anticorruzione** , in base alla data di avvio di procedure di appalto e alla data di esecuzione dei contratti ;
- **i profili di prevenzione della corruzione** da attenzionare, da rapportare alle nuove disposizioni del d.lgs n.36/2023, suggerendo alle Amministrazioni appaltanti previa valutazione dei contesti, quali rimedi predisporre ;
- **gli obblighi di trasparenza** cui adempiere, in base alla data di avvio e di conclusione delle procedure di appalti e affidamenti (ivi inclusa la fase di esecuzione contrattuale).

IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL COMUNE.

Effettuata una descrizione riepilogativa della struttura del nuovo PNA 2022 – 2024, segue una breve esposizione dei contenuti del Piano comunale- PPCTC e della corrispondente sottosezione del P.I.A.O. per il triennio 2025-2027 che risultano aggiornati con riferimento all'anno 2024. Gli aggiornamenti per il nuovo triennio sono inseriti sia nelle tabelle- schede, di rilevazione dei rischi, sia nelle tabelle di programmazione. Si evidenziano negli approfondimenti delle Aree di rischio e via via nelle pagine del Piano, gli aspetti che gli Uffici del Comune devono attenzionare in maniera rafforzata come stabilito dall'ANAC , ovvero :

- le verifiche sui movimenti finanziari che riguarda tutte le strutture che gestiscono le fasi di entrata e di spesa;
- le verifiche di pantouflage per i dipendenti che cesseranno dal rapporto di servizio con l'Amministrazione, materia che più specificamente riguarda l'ufficio Personale in stretta correlazione con il RPCTC;
- le autoverifiche in controllo preventivo di regolarità sugli appalti semplificati – affidamenti diretti, procedure negoziate – da parte dei RUP;
- le gestioni PNRR per i Settori assegnatari di finanziamenti;
- le pubblicazioni di trasparenza – la c.d. Mappa della Trasparenza;
- la pubblicazione di trasparenza con apertura di una sezione sul portale comunale ove inserire la documentazione PNRR –

Si ricorda inoltre, che per le gare, per i provvedimenti favorevoli ad effetto economico diretto o indiretto, inclusi quelli che riguardano varie attività commerciali, vige dal 20 ottobre 2022 il nuovo Protocollo di legalità che il Prefetto della Provincia di Latina ed il Sindaco del Comune di Sabaudia hanno sottoscritto il 19 ottobre ed emanato con la DGC n. 115/2022.-

Per i controlli sui flussi finanziari , si espongono le soluzioni che i gestori dei pagamenti devono adottare. Per il pantouflage, si rinvia alla descrizione di

sintesi, nella Parte speciale di questo Piano.

Per gli appalti semplificati, già vigenti con il Decreto legge “Semplificazioni”, l’ANAC ha elaborato delle check list, utilizzabili in fase di controllo di regolarità preventivo, che, benché non ad adozione vincolante, è opportuno utilizzare per l’autocontrollo su procedure avviate, a partire da marzo-aprile 2023, sostituendo le check list già in uso. Come sino ad oggi, anche per il futuro, le nuove check list sono da inserire, a corredo della determina principale, sul protocollo -archivio informatizzato.

Modifiche importanti riguardano la Mappa della Trasparenza, poiché:

sono state sostituite le seguenti Sottosezioni di I livello con nuove tabelle grafiche:

Disposizioni generali – Atti generali e Trasparenza: non andrà pubblicato solo il PPCTC ma anche il PIAO: la competenza è del RPCTC coadiuvato dal Responsabile Informatico; la nuova tabella è in allegato 2 al PNA. Risultano con la nuova schermatura di Mappa Trasparenza le specificazioni su organi competenti in base alla funzione, fasi e tempi. Inoltre deve trovare applicazione la disciplina per la pubblicazione dei dati patrimoniali dei titolari degli incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo, nonché titolari di incarichi dirigenziali.

Bandi di Gara e contratti: dovranno essere pubblicati i dati riferiti agli appalti semplificati e del PNRR; la nuova tabella è in all. 9 al PNA

L’attuazione è di competenza del Responsabile Informatica coadiuvato dal RPCTC.

Al fine di potenziare il monitoraggio di verifica dello stato di attuazione delle misure di questo Piano, sono in allegato schede rilevatorie che i Responsabili dei Settori faranno pervenire ai Dirigenti o che potranno trasmettere direttamente al RPCTC entro novembre. Le schede sono state elaborate in fac simile alla Relazione annuale degli RPCTC trasmessa dall’ANAC -All.2

Per i controlli interni successivi valgono le prescrizioni del Regolamento sui Controlli interni Delib. Commiss n. 12/2022 con 2 estrazioni annuali e refertazione immediata in caso di serie irregolarità riscontrate. Si rammenta che le attività di controllo sono in primis collaborative. Per ulteriori prescrizioni, si emaneranno circolari negli ambiti di riferimento.

Restano efficaci le pubblicazioni sugli accessi da inserire nella specifica sottosezione di AT.

Si richiama inoltre l’attenzione, nelle pubblicazioni, di rispettare la riservatezza dei Soggetti indicati negli atti, verificando se l’obbligo derogatorio di pubblicare dati personali, sia previsto da specifiche disposizioni di legge o che non sia non proporzionato rispetto alla finalità che l’atto persegue. Restano ovviamente ferme le acquisizioni/rilasci dichiarative su incompatibilità e conflitti di interesse e le verifiche dei contenuti.

Proseguono per il 2025 per essere realizzate in avvenire , le iniziative di valore sociale e pubblico : la più recente in ordine di tempo , la programmazione di iniziative per ricordare la Giornata Internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne” sancita dall’Assemblea Generale delle Nazioni Unite 1999 , approvate con DGC 23 novembre 2022 su iniziativa dell'Assessorato Sanità .

Il contesto esterno, inteso stavolta come collettività civica, manifesta intendimenti di volontà partecipativa alla vita della città , inclusi borghi e frazioni, nelle varie forme consentite e gli strumenti della trasparenza e della partecipazione offerti dal Comune consentiti dalla legge , anche in modalità virtuale, sono preordinati a potenziare proprio tale adesione .

Si è ritenuto, pertanto, non improprio far riferimento, oltretutto nel Contesto interno, anche nel Contesto esterno, alla trasparenza e tecnologia , poiché con gli strumenti partecipativi si consente una maggiore trasparenza di attività e dunque una più chiara e diffusa evidenza delle scelte amministrative e degli andamenti dei servizi. Tutto ciò , coerentemente con i nuovi processi di valutazione cui sono sottoposti i Funzionari pubblici, chiamati a rispondere sulla *customer satisfaction* degli utenti, meccanismo ancora non attuato . Già nella sezione PIAO 2023 2025 , si è riferito sugli strumenti informatici resi disponibili ai cittadini .

I SOGGETTI DEL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Segretario generale - RPCTC - Art. 1 co. 7 -l. 190/2012 - all. n. 3 PNA 2022	La Segreteria predispone con il supporto del Funzionario/i referente/i il PPCT in base alla programmazione previsionale da proporre ai Dirigenti e agli organi politico amministrativi ; verifica l’andamento della trasparenza e della legalità , dell’efficienza ed efficacia anche in base alle risultanze delle verifiche riportate nella Relazione annuale e in genere in base alle rilevazioni effettuate nello svolgimento delle attività di controllo interno anche gestionale e in sede di Conferenza dei Dirigenti; -verifica la trasparenza e in generale nello svolgimento dell’attività di coordinamento dei responsabili delle UO,
--	--

UPD -Ufficio Procedimenti Disciplinari Art. 55 bis co. 2 T.U.P.I	Revisionato per composizione con Deliberazione Commissariale n.47 /13 giugno 2022, garantisce il rispetto del Codice di condotta dei dipendenti e la legalità e trasparenza delle attività amministrative in base a CCNL
Organi politico amministrativi Art. 1 co. 8 l. n. 190/2012	La Giunta comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno . Ciascun organo politico amministrativo con le attività di competenza (sindacato ispettivo ,accessi , attività regolamentari e pianificatoria generali , attività consultiva in Commissione, attività propositive in materia) , è organo attivo di verifica del livello di legittimità e di conformità a norma , e passivo , essendo sottoposti a verifiche interne ed esterne . Sono obiettivi strategici da individuare con il PPCTC : -l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione di dati in Amministrazione Trasparente; -la realizzazione dell'integrazione tra sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno; - l'incremento della formazione dei dipendenti in materia di PCT -l'innalzamento della qualità e monitoraggio della formazione erogata
OIV Art.1 co. 8 bs l. n. 190/2012 Art. 14 co 4 d.lgs 150/2009 Art. 147 bis co. 3 – TUEL Regolamento Comunale DGC N. 224/2023 PNA 2016 – pgf 5.3	L'Organismo indipendente di valutazione -OIV - verifica, anche per la validazione della Relazione sulla performance, che i piani per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCTC da questo trasmessa in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo può chiedere al RPTC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
	Effettuano il monitoraggio delle attività amministrative di competenza , in fase di conduzione dei processi amministrativi per la realizzazione degli obiettivi specifici di prevenzione della corruzione e trasparenza, gestiscono e sono responsabili

Dirigenti e Responsabili incaricati di EQ	delle pubblicazioni di trasparenza per gli atti di competenza funzionale di settore ;verificano che ogni attività amministrativa sia posta in essere nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti Entro i termini prescritti dal Piano, almeno 1 volta l'anno di regola entro il 30 novembre, o entro i tempi stabiliti dal RPCTC su istanza di quest'ultimo tutte le volte che occorra , riscontrano le richieste sul livello di realizzazione della legalità e trasparenza evidenziando eventuali criticità riscontrate e forniscono chiarimenti su atti del procedimento in corso o concluso . Attuano gli obiettivi assegnati, inclusa la gestione delle R.U. assegnate garantendo il rispetto del codice di condotta. Per i risultati del monitoraggio da effettuarsi almeno 1 volta l'anno , i Responsabili adottano fac simile di Relazione annuale del RPCTC (All 1)
Tutto il personale DPR 62/2013 Delib CiVi.T n. 75/2013 DGC n 93/ 16.10. 2017 Collaboratori esterni Consulenti DPR 62/2013 DGC n 93/ 16.10. 2017	Adotta le misure di anticorruzione nelle condotte e nei procedimenti . Rispetta le prescrizioni dei Responsabili. Segnala al proprio Responsabile eventuali criticità in materia di conduzione dei processi amministrativi ; rispetta le normative in materia di procedimento amministrativo ; rispetta il Codice di Condotta , agisce nel rispetto della legalità , per la realizzazione degli obiettivi assegnati all'UO ,effettua qualora ricorrano gli estremi, le segnalazioni che denunciano eventuali fatti e condotte di corruzione intesa in senso atecnico (Circolare FP 1/2013) .Rendono le dichiarazioni sulla sussistenza o meno di conflitti di interesse al Responsabile che le valuta che possono sussistere per lo svolgimento di fasi del procedimento ai sensi dell'art 6 bis l. n. 241/90 I collaboratori esterni si impegnano a rispettare il Codice di Comportamento, realizzando con efficienza, economicità e efficacia gli obiettivi affidati (ex DCC 41 /2018), rendono le dichiarazioni su conflitti di interesse e incompatibilità. Il personale e i collaboratori esterni, rendono le dichiarazioni sulla insussistenza o meno di conflitti di interesse e incompatibilità all'atto dell'assunzione di incarichi e/o procedimenti; sono tenuti a trasmettere ogni modifica che possa influire sulla regolarità di svolgimento di incarico e/o procedimento. Le dichiarazioni devono essere rese annualmente e comunque tutte le volte in cui lo richieda il RPCTC.
URP Art. 11-T.U.P.I.	Agisce nel rispetto della Regolamentazione URP come ufficio di primo ricevimento del pubblico cui dare indirizzo per il disbrigo di pratiche o informazioni DCC 26 ottobre 2021, n. 43- Contribuisce a realizzare la trasparenza amministrativa.

RPD Allegato n. 3 PNA 2022	Per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT. Costituisce valido supporto interno specie in materia di richieste di riesame di accesso civico generalizzato che riguardino aspetti di tutela dei dati personali
RUP Allegato n. 3 PNA 2022	Il RUP ,in presenza di anomalie nei risultati della gara , ne dà comunicazione al RPCT E' il segnalatore al RPCTC di operazioni finanziarie sospette e di qualsiasi irregolarità rilevata che possa pregiudicare la legittimità delle attività.
RASA Area tecnica Area Amministrativa	I soggetti preposti all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'AUSA , è individuata nel dirigente AVT.
Referenti RPCTC	A supporto del RPCTC è nominato uno o più Referenti ove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina . L.-Allegato PNA 2022 -ANAC
Organismi partecipati	I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente , a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, espressione dell'Amministrazione , partecipati dal Comune o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, (Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, Fondazioni, Comitati etc.) adottano il proprio <i>Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</i> . In caso di organismi partecipati che presentino le caratteristiche stabilite all'art. 2 bis co. 2 – d.lgs n. 33/2013, questi sono obbligati agli adempimenti di trasparenza e prevenzione corruzione cui è obbligato il Comune

AREE DEL RISCHIO – OBIETTIVI 2025

La Mappatura dei Processi definisce e analizza i processi organizzativi, con l'obiettivo finale di catalogare e conoscere l'intera attività amministrativa.

Poiché più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo, nello scorso piano sono state individuate aree omogenee di attività.

La stessa metodologia viene applicata anche per il PPCT aggiornato al 2025 e per il triennio di riferimento 2025-2027 da aggiornare annualmente.

Si richiamano, di seguito, i concetti fondamentali.

Per processo amministrativo, si intende una successione di attività in sequenza, tra loro connesse, che rendono all'esterno un risultato dell'Amministrazione (prodotto o *output*); quindi, un insieme di azioni collegate, a rilevanza esterna, attivate nel rispetto di leggi e regolamenti.

Per mappatura dei processi, si intendono i seguenti passaggi:

-l'*identificazione* ovvero l'elenco dei processi che riassumono l'attività posta in essere;

-la *descrizione*, ovvero la descrizione dei processi principali;

-la *rappresentazione*, ovvero l'illustrazione grafica (tabella) per valutare gli elementi e i processi descritti

Anche stavolta, per la valutazione, si utilizza un sistema "MISTO", ovvero una valutazione qualitativa accompagnata da un numero che ripercorre nell'ordine:

- individuazione iniziale dei criteri di valutazione;

- rilevazione dei dati;

- formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato" con una forbice da 0 (nessun rischio) a 4 (rischio alto). La valutazione è potenziale, in base ai campi amministrativi di attività.

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con gli ambiti amministrativi e tecnici, corrispondenti ai Settori e ai servizi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI	RIMEDI
1.ATTI AMMINISTRATIVI <u>Annotazione</u> I parametri valutativi del rischio sono quelli riferibili all'esercizio del controllo di regolarità amministrativa ex post Dal 20 ottobre, è parametro di controllo interno, il Protocollo di legalità, riferito ad alcune attività comunali Prefettura LT- recepito con DGC 115/2022	EMANAZIONE : - Avvio di procedimento d'ufficio o su istanza di parte ; - Verifica della competenza del Settore; - Individuazione del RUP – verifica e acquisizione della dichiarazione sul conflitto interessi ; - Completezza dell'istruttoria ; - Rispetto dei tempi procedurali ex lege e regolamento;	- Ritardi. - Vizi di illegittimità. - mancata indicazione fasi contabili e richiami di atti presupposti con gli estremi esatti (n. atto e anno) - Eventuali contenziosi . - Mancanza di trasparenza - apertura procedimento disciplinare. - danno erariale - sfiducia verso il personale VALUTAZIONE RISCHIO	Controllo di regolarità successivo per eventuale: - annullamento in autotutela - applicazione rimedi di convalescenza o conservazione dell'atto amministrativo, ex lege Controllo preventivo da parte del Responsabile del Settore e Dirigente Verifiche di trasparenza

Inoltre per i lavori del PNRR È stato recepito protocollo con DGC n.75/2023			
	-Avvocazione in caso di inadempimento; -Motivazioni dell'atto di trasparenza; -Pubblicazione legale e di trasparenza; -Messa a conoscenza della conclusione del procedimento a seguito di emanazione di provvedimento espresso o su silenzio (in tal caso se assenso o diniego); -Custodia e archiviazione; -Gestione accessi .	-Discrezionalità di avvio - basso 0,5 -Rilevanza esterna -medio 1,5 -Impatto organizzativo esterno - medio 1,5 -controllo fasi processo basso 0,5 -impatto interno medio 1,5	Contestazioni disciplinari
2. AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI FORNITURA	-Definizione dell' oggetto d'affidamento; -Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; - Requisiti di qualificazione; -Requisiti di aggiudicazione;- - Valutazione delle offerte; - Verifica dell'eventuale	-Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. - Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio uso del modello procedurale di affidamento delle concessioni, al fine di agevolare particolari soggetti;	Verifiche preventive e controlli successivi dirigenziali Determine a contrarre e acquisizione CIG Acquisizione dichiarazioni RUP e Commissione su incompatibilità o conflitto interessi Autotutela motivata e riavvio gara

	anomalia delle offerte; -Procedure negoziate; -Affidamenti diretti; -Revoca del bando; -Redazione del cronoprogramma; -Varianti in corso di esecuzione del contratto; -Subappalto ed Avvalimento; -Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	-irregolare composizione commissione di gara; -Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); -uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; -non rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara ,cui la commissione giudicatrice deve attenersi per darei punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali; -non rispetto dei criteri per individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale; accordi collusivi da parte di OE che presentino offerte anormalmente basse per favorire l'aggiudicazione di un OE con cui v'è preventivo accordo -procedure negoziate o affidamenti diretti al di fuori dei casi ex norma; -distorto uso di revoca del bando per bloccare una aggiudicazione non gradita; -mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione che non consente di definire in modo certo e vincolante gli adempimenti dell'OE , con eventuali extra guadagni per l'OE e danni erariali per il Comune; -pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa rimodularsi il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera; -consenso a varianti in corso d'opera affinché l'affidatario recuperi lo sconto praticato; -accordi tra le OE partecipanti a gara volti a deviarne gli esiti, con il subappalto come	Atti chiari con motivazioni e articoli di legge dettagliate Specificazione nel contratto dei riferimenti per tracciare i flussi dei pagamenti Apertura plichi di gara in presenza di almeno 2 dipendenti Pubblicità seduta di aggiudicazione, salva specifica motivazione Determina di aggiudicazione delle specifiche fasi consequenziali di gara Inserimento sull'archivio informatico degli allegati richiamati in determina Controlli OE sui requisiti di ammissione Verifiche DURC Inserimento in determine del protocollo di legalità da far conoscere ai partecipanti e cui i partecipanti devono aderire Inserimento nei contratti della clausola con la quale gli affidatari assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari i a pena di nullità (art. 3 co. 8 – l. 136/2010) Verifica dell'inserimento nei contratti di subappalto che l'appaltante abbia inserito questa clausola Fascicolo virtuale in presenza dei presupposti indicati da ANAC
in regime ordinario e semplificato Annotazione I RUP nello svolgimento delle gare, oltre alle procedure ordinarie di appalto, possono applicare procedure semplificate come da Allegati n. 5 e 6 PNA 2022 ANAC			

		modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; condizionamenti nelle decisioni all'esito delle procedure di accordo bonario, a causai della presenza della parte privata all'interno della commissione; mancata applicazione prezzari regionali o statali o clausola ; mancata indicazione nei bandi o avvisi di gara o atti equivalenti della clausola di revisione prezzi ex art 106 dlgs 50/2016 indicazione nei documenti, del titolare(dell'OE o Onlus affidatario. mancate pubblicazioni di trasparenza	Bandi di gara elaborati in base al d lgs 50 2016 - art 83 e ss.mm.ii. Applicazione Protocollo di Legalità 2022 2024 Check list ANAC Allegato n. 8 pna 2022 Linee guida e circolari comunali
--	--	---	---

		Frazionamento appalti per dar luogo a procedure sottosoglia -Discrezionalità nella redazione atti di gara - 1,5 medio -Rilevanza esterna - 2,5 medio alta -Impatto interno - 2 medio -controllo fasi processo - 1,5 medio	
		RISULTATO : 1,9 - rischio medio Basso	
3.VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI O INDIRETTI	Senza effetti economici	-Mancata definizione dei criteri per l'assegnazione; mancata individuazione dei termini per l'assegnazione ; -mancata definizione dei presupposti (motivazione di diritto- articoli di legge e regolamento); -mancata individuazione e pubblicazione degli allegati che l'interessato deve presentare con la richiesta ; -mancata verifica su atti costitutivi e statuti dei richiedenti e attività svolte presupposto assegnazione; -mancate verifiche sulle attività svolte; -mancata pubblicazione dei requisiti per l'ammissione ;	Pubblicazioni trasparenza ; predefinizione certa e trasparente sui requisiti da avere per l'assegnazione, in base a norme chiare , predefinite e pubblicizzate ; Verifiche preventive con richiesta di documentazione anche integrativa che legittima l'assegnazione; Acquisizione di eventuale relazione sulle attività svolte in base alla tipologia di assegnatario Applicazione disposizioni codice contratti secondo trasparenza e favore per apertura partecipativa Chiarezza nell'espone nell'atto finale favorevole, l'iter che ha portato all'assegnazione. Applicazione protocollo di Legalità 2022-2024

		-acquisizione delle informazioni antimafia secondo protocollo di legalità Comune Sabaudia 19 ottobre 2022 (DGC 20 ottobre 22 , n. 115); mancata trasparenza ex delibera ANAC 468/2021; mancata acquisizione insussistenza conflitti di interesse .	
		VALUTAZIONE RISCHIO	
		-Discrezionalità nell' avvio / della fase : 2 medio -Rilevanza esterna : 2 medio -Impatto interno 1,5 medio basso -controllo fasi processo - medio alto 2,5 RISULTATO : 2 - rischio medio	
4.PERSONALE	Acquisizioni e progressioni di	-Mancata valutazione della necessità	Preventiva trasparenza

	carriera a)Concorsi procedure di reclutamento	di acquisizione della risorsa umana secondo fabbisogno ; eventuale danno erariale; -Commissioni inesperte o in conflitto di interesse con candidato; -No applicazione di meccanismi previsti da legge e CCNL secondo effettiva situazione rilevata; -Mancata verifica su incompatibilità e/o conflitto di interesse; -No Trasparenza dei procedimenti ; -No Criteri oggettivi , predefiniti e	dei requisiti partecipativi Preventiva attenta verifica curricula i valutatori Trasparenza fasi procedure Trasparenza scelta dei valutatori Acquisizione successiva dichiarazione pantouflage e incompatibilità
--	---	---	--

		trasparenti da rendere conoscibili preventivamente; -Prove concorsuali ed eventuali di progressione,non rapportate alla categoria da ricoprire; -Incarichi esterni assegnati senza preventive valutazioni di professionalità interne ; -mancata acquisizione dichiarazione su divieto pantouflage al momento dell'assunzione e/o prima della cessazione dal servizio comunale	
	b) progressioni di carriera c)incarichi d)incentivi	Applicazione dei criteri di valutazione poco oggettiva e arbitraria eccessivamente legata al carattere del Valutatore -Disparità trattamentale VALUTAZIONE RISCHIO Discrezionalità fasi : 1 ,5 Rilevanza esterna 1 Rilevanza interna 3 Controllo fasi processo 2 RISULTATO : 1,9 -rischio medio	Stessi requisiti di cui sopra

5 PAGAMENTI Annotazione si allegano le LG ANAC delibera n. 371 del 27 luglio 2022	Liquidazione e pagamenti -Preventivo atto di impegno -determina liquidazione e pagamento -Verifica corretta esecuzione contrattuale -Acquisizione fattura elettronica -Verifica e identificazione del titolare creditore dell'OE pagato e del beneficiario della somma versata -Rispetto tempi di pagamento -trasparenza su indice tempestività pagamenti	-Mancanza atto di impegno -Mancata o poco chiara indicazione nelle liquidazioni/versamenti degli atti contabili presupposti -Mancata indicazione nelle determine del titolare /rappresentante legale del creditore e della esatta ragione del credito -Contenziosi VALUTAZIONE RISCHIO Discrezionalità fasi : 2 Rilevanza esterna 2 Rilevanza interna 1 Controllo fasi processo 2,5	-Check list di verifica preliminare del Responsabile della sussistenza degli atti della serie da cui evincere la correttezza e logicità atto finale di pagamento -Verifica dei contenuti della fattura elettronica (CIG , ragione del credito e periodo di tempo cui il pagamento si riferisce , su specificazione del creditore) -Segnalazioni al RPCTC di eventuali sospetti movimenti finanziari del creditore – verifiche modalità di tracciamento pagamenti Applicazione protocollo di legalità
---	---	---	---

APPROFONDIMENTI SULLE AREE DI RISCHIO IN BASE AL PNA ANAC 2022

LE VERIFICHE SULLE FASI DI PROCESSO

Descrizione di sintesi e breve approfondimento

1.AREA ATTI AMMINISTRATIVI

Le verifiche sulla regolarità degli atti amministrativi si svolgono in applicazione delle disposizioni del Regolamento comunale sui Controlli interni approvato con Deliberazione commissariale n. n. 12/31 maggio 2022 e dal 1 gennaio 2023 nel rispetto delle clausole del Protocollo di Legalità ,concluso tra il Prefetto di Latina e il Sindaco del Comune di Sabaudia il 19 ottobre 2022.

Fermi restando i parametri che devono essere applicati per le autoverifiche (preventive) da parte dei R.U.P./Responsabili di Settore/Dirigenti, con le check list con dati effettivi e da inserire sull'archivio informatico in uso e fermi restando, altresì, i controlli di regolarità successiva, già oggetto di esposizione nella tabella “Controlli interni”, è necessario che:

- gli atti abbiano contenuto chiaro, e che includano gli atti - presupposto, da cui deriva il provvedimento finale; che riportino, se si riferiscono a fasi contabili (prenotazioni, impegni, liquidazioni e pagamenti) i provvedimenti temporalmente aggiornati (DUP, bilancio, PEG). Ciò vale anche in caso di determine con fasi di gestione di entrate;
- per consentire il controllo esterno di trasparenza, oltreché quello interno, è da indicare sempre con dettaglio, la normativa (statale – regionale-comunale) di riferimento, con gli articoli che giustificano la decisione;
- limitare, tranne i casi in cui è la legge stessa a prevederlo, i dati personali cui l'atto si riferisce se non necessari, in base alla finalità per cui l'atto viene emanato;
- riportare, per la corretta e integra conduzione dei procedimenti in ogni fase, la dichiarazione (effettiva) della non sussistenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art 6 bis della l. n. 241/90. L'acquisizione può non esservi, se l'attività sia vincolata (automatica) non comportante valutazioni discrezionali da parte del Responsabile dell'istruttoria o della fase istruttoria che agisce sotto il controllo del Responsabile di settore. In questo caso il Responsabile e il Dirigente applicano il Codice di Condotta approvato ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 con DGC n. 93 del 16 ottobre 2017.

Il Responsabile ha:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; in caso di mancato adempimento di quanto previsto, il RUP non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito anzi scritto, è nullo. Il mancato adempimento è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili.

Per i Procedimenti che terminano con il silenzio assenso, se questo istituto sia applicabile, il Responsabile deve indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della l. n. 241/90, in modo tale che il Privato sappia che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso il silenzio assenso o viceversa **COLLABORAZIONE**

AMMINISTRATIVA

Al fine di consentire le verifiche di competenza degli organi politico amministrativi, i Responsabili di Settore collaborano fornendo entro termini utili, dati, atti e informazioni oggetto di richiesta, nell'ambito di competenza del Settore, al fine di partecipare alla verifica di buon andamento e imparzialità amministrativi

ACCESSI CIVICI E DOCUMENTALI

Come già avviene, i Responsabili dei Settori con le periodiche verifiche da parte del Dirigente di Area e del RPCTC, pubblicano anche su base semestrale, i report sulla gestione accessi, con l'occultamento dei dati personali dei richiedenti. Riportano in formato tabellare Data e n. protocollo, oggetto, esito, tempo di riscontro.

2. AREA AFFIDAMENTO LAVORI SERVIZI E FORNITURE

IL nuovo Protocollo di Legalità Prefettura di Latina- Comune di Sabaudia 19 ottobre 2022 e l'allegato 8 PNA ANAC

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture, è preceduta dalla **Determinazione a Contrarre**, che descrive il percorso decisionale e di trasparenza, e che va adeguatamente motivata, in base al d.lgs. n.36/2023 (Codice dei Contratti pubblici) oltre ad indicare l'impegno di spesa.

Di ogni procedimento di gara, è acquisito il **CIG** – codice identificativo di gara - da inserire in ogni atto del procedimento, fattura elettronica e contratto inclusi, fatti salvi i casi di esclusione (*eccezionali*) come precisato dall'ANAC nelle FAQ pubblicate sul portale dell'Autorità.

La procedura di gara è normalmente telematica o attraverso le piattaforme elettroniche di acquisto o mediante la piattaforma in uso al Comune di Sabaudia (net4market).

Le buste delle offerte di gara (normalmente telematiche), sono aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, a prescindere dal tipo di gara.

L'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica, fatti salvi casi eccezionali da motivare dettagliatamente. Data, ora e luogo della seduta sono comunicati tramite pubblicazione sul sito internet del Comune –*Amministrazione trasparente - sez bandi di gara e contratti* di un avviso.

L'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture è preceduto dai controlli ex art 80 d.lgs n. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023.

La documentazione che comprova il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure del d.lgs n. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023, è acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici BDNCP, operante presso ANAC. Nell'atto finale del 1° procedimento di aggiudicazione, il RUP indica l'avvenuta verifica dei suddetti requisiti come condizione di legittimità dell'affidamento.

Accedendo alla Banca dati nazionale dei Contratti, il RUP acquisisce la documentazione antimafia nei casi previsti dall'art. 2 del Protocollo (informazione).

Le imprese che devono risultare iscritte nella White list, ai fini della documentazione antimafia liberatoria, comproveranno i requisiti, se operanti nei settori di attività “sensibili” tra cui:

- servizi funerari e cimiteriali;

- ristorazione, gestione delle mense e catering;

- servizi ambientali, comprese le attività di raccolta, di trasporto nazionale e transfrontaliero, anche per conto di terzi, di trattamento e di smaltimento dei rifiuti, nonché le attività di risanamento e di bonifica e gli altri servizi connessi alla gestione dei rifiuti.

Per gli appalti avviati dal 1 gennaio 2023, i Settori appaltanti del Comune di Sabaudia prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto del protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto

I Settori allegano ai documenti di gara, dalla fase di avvio per le procedure indette per il 2023 -2024, l'allegato 1(Condizioni contrattuali) del Protocollo di Legalità, che dovrà essere sottoscritto dal Titolare e/o rappresentante legale dell'operatore economico partecipante a gara, avvertendo che la mancata osservanza

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento anche informatizzato per

l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

In ordine alla liquidazione della spesa per suddetti appalti di lavori, servizi e forniture trova applicazione la circolare prot.n.13526 del 03/04/2022.

Trova inoltre applicazione la circolare prot.n.36221 del 13/09/2023.

In base al **Protocollo di Legalità tra Comune di Sabaudia e Prefettura** del 20 ottobre 2022, il RUP :

- è tenuto a verificare il rispetto delle norme in materia di collocamento nonché il pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali e assicurativi, delle ritenute fiscali da parte delle imprese appaltatrici e delle eventuali imprese subappaltatrici con le modalità previste dalla vigente normativa. In caso di inadempienza, il Comune si impegna ad attivare tempestivamente gli interventi sostitutivi previste dalle norme vigenti in materia
- si impegna affinché le imprese assicurino, nell'esecuzione di ciascun appalto e anche in presenza di opere in subappalto, la tutela della sicurezza delle condizioni di lavoro delle maestranze impiegate, della salute e dell'ambiente , , controllando il puntuale rispetto delle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro e provvedendo ad inserire, nei bandi di gara, la previsione dell'obbligo all'osservanza rigorosa della normativa. In caso di gravi violazioni, il Comune risolverà i contratti ed escluderà dalle procedure di affidamento le imprese che abbiano commesso tali violazioni.

I Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 d.lgs n. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023 e della determinazione n.4/ 16 ottobre 2012 dell'AVCP, ora ANAC.

Per gli appalti di servizi e forniture di rilevanza comunitaria, l'ANAC in allegato al P.N.A 2022 ha pubblicato il bando tipo 1 per i procedimenti informatici

Le procedure negoziate sono sempre precedute dalla Determinazione a contrarre, in cui sono indicati

- le motivazioni della scelta ed il processo decisionale seguito;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;

-Non è ammesso alla negoziazione l'Operatore economico, risultato affidatario definitivo del Comune di Sabaudia , se non sono decorsi almeno 6 mesi dall'aggiudicazione per analogo affidamento .

I RUP accanto alle procedure ordinarie possono applicare le semplificazioni che sono descritte in All. 6 PNA ANAC 2022 -Allegato 2 I RUP compilano le check list in allegato n. 8 PNA ANAC in caso di applicazione negli appalti

affidamento diretto

procedura negoziata per i servizi

procedura negoziata per i lavori procedure in deroga
modifica dei contratti e varianti in corso d'opera

In allegato il Protocollo Comune Sabaudia-Prefettura

AREA VANTAGGI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI **Il nuovo protocollo di legalità Prefettura LT-Comune di Sabaudia**

Contributi economici diretti : l'erogazione del contributo è realizzata con la predeterminazione di criteri oggettivi , in base a norma.

In ambito socio-economico , è possibile derogarvi ,solo se alla base dell'erogazione vi sia un progetto individuale predisposto dai Servizi sociali.

L'atto di erogazione va comunque motivato nel dettaglio con la produzione di una relazione a comprova dell'avvenuta realizzazione del progetto da cui sia derivata l'erogazione.

I contributi sono soggetti alle pubblicazioni nelle modalità previste dagli artt 26 e 27 del T.U. Trasparenza

L'erogazione di contributi ad organismi non lucrativi avviene sulla base di preventiva individuazione di criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo .

Il RUP acquisisce ogni documentazione necessaria per verificare il possesso dei requisiti dell'assegnatario e acquisisce una relazione finale descrittiva dei risultati dell'attività resa e/o programmata .

Per l' affidamento a terzi, in concessione di beni dell'Ente, si attiva la procedura ad evidenza pubblica con requisito di affidamento , il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione. Sono fatte salve deroghe da motivare nel dettaglio (es. concessioni di immobili anche a titolo gratuiti su accordi interistituzionali)

Titoli abilitativi edilizi e commerciali

Il Responsabile, ed il RUP, tracciano chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata

Le pubblicazioni avvengono per i pdc , nelle forme previste dall'art. 20 co 6 DPR n. 380/2001

In materia di Convenzioni di lottizzazione, SCIA e permessi a costruire, in base al Protocollo del 19 ottobre tra Comune di Sabaudia e Prefettura, il RUP consulta la B.D.N.A., per ottenere le informazioni antimafia di cui all'art. 90 e seguenti D.lgs. 159/2011, nei casi stabiliti dall'art 8 .

Per le autorizzazioni e atti abilitativi in materia commerciale per attività di ristorazione; attività ricettive; attività relativa alla balneazione e agli stabilimenti balneari;, esercizio di locali di pubblico intrattenimento, sale giochi e sale scommesse, .il Responsabile richiede alla Prefettura di Latina, tramite B.D.N.A., le informazioni antimafia ai sensi degli artt, 84 e 91 D.lgs. 159/2011, all'atto di presentazione della SCIA o di altra istanza autorizzatoria, ai sensi degli artt. 19 e 20 L. 241/1990

Per l'avvio di procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica privata delle attività commerciali su indicate ,il Responsabile di settore o il Responsabile di procedimento nominato si impegna a dare formale comunicazione al richiedente, all'atto di presentazione della SCIA o di altra istanza autorizzatoria, della sottoscrizione del presente protocollo e che l'istanza sarà sottoposta alle predette verifiche antimafia. Nella comunicazione, sottoscritta dal richiedente, sarà indicato che, ove la Prefettura emetta una informativa ostativa, il Comune avvierà il procedimento di decadenza (. allegato 2 protocollo di Legalità)

Si applicano le disposizioni in materia di criteri ambientali minimi -c.a.m.

E' consentito l'accesso civico generalizzato a pratiche edilizie se non siano compromessi gli interessi previsti dall'art. 5 bis T.U. Trasparenza Varianti contrattuali

le varianti devono essere motivate, sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 – d.lgs 50/2016.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

3 AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Concorsi

La nomina della Commissione di concorso, prove scritte e domande delle prove orali sono attività che devono essere attuate secondo trasparenza.

Ai Componenti della Commissione deve essere applicato il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, per l'assunzione di personale di qualsivoglia categoria e tipologia, deve essere garantita piena pubblicità e diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove, con l'introduzione della pubblicazione e gestione delle domande su portale INPA.

Per acquisire le domande di partecipazione valgono le regole generali fissate dai regolamenti vigenti. Lo stesso per l'istruttoria delle domande e per la procedura concorsuale.

5.-AREA GESTIONE DEI PAGAMENTI E FLUSSI FINANZIARI

Il nuovo protocollo di legalità Prefettura LT-Comune di Sabaudia

Il Protocollo di Legalità del 19 ottobre 2022 tra Prefettura di Latina e Comune di Sabaudia, prescrive che, per garantire la tracciabilità dei flussi finanziari nei rapporti contrattuali connessi con l'esecuzione di lavori o con la prestazione di forniture o servizi, per prevenire eventuali fenomeni di riciclaggio, il Comune e per esso ciascun Responsabile con il supporto del Dirigente di Area e del RPCTC , è chiamato al rispetto delle prescrizioni normative dell'art . 3 della L.n 136/2010 , sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Il RUP è, pertanto, tenuto ad inserire nei contratti di appalto o di concessione o nei capitolati, l'obbligo a carico dell'appaltatore o del concessionario di effettuare i pagamenti relativi all'esecuzione del contratto di appalto o della concessione, esclusivamente per il tramite di intermediari di cui all'art. 3 della

legge 136.

Il RUP provvede , inoltre ,a verificare l'inserimento di una analoga clausola da parte delle imprese appaltatrici o concessionarie nei contratti sottoscritti con i subappaltatori ed i subcontratti.L'ANAC ha dato peculiare rilevanza nel P.N.A 2022 ai meccanismi di prevenzione e contrasto al riciclaggio , aggiornando il 12 dicembre scorso la sezione delle Frequent Answers Questions (F.A.Q.) sul proprio portale sintetizzando della Delibera n. 371/ 27 luglio 2022 che si allega a questo Piano

Strumenti di tracciabilità per il Comune

Consistono:

- a) nell' utilizzo di conti correnti bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche (amministrazione pubblica appaltatrice) , anche in via non esclusiva;
- b) nell' effettuazione di movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale o attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; su questi ultimi strumenti di pagamento , l'ANAC ha dato come es. i RiBa (indicazioni det 4/2011 aggiornata con delib 556/2017.)
- c) nell' indicazione negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione del codice identificativo di gara (**CIG**) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (**CUP**).

Un conto corrente dedicato può riguardare più appalti pubblici.

Codici di identificazione gara -CIG_

Il CIG è richiesto

- per ogni procedura di affidamento anche diretto, anche tramite Consip,
- per i contratti derivati da Accordi quadro,
- per affidamenti derivanti da concorsi di progettazione,
- per i contratti di sponsorizzazione
- per la selezione del socio privato di società mista, per ile concessioni di lavori e/o servizi ,
- per i contratti di PPP,
- per i contratti di subappalto, subfornitura e subcontratti,
- per i contratti affidati a contraente generale,
- per l'affidamento della tesoreria comunale ,
- per affidamento di servizi legali che non si configurano come incarico professionale di collaborazione e consulenza ex art 7 co. 6 TUPI
- per affidamento servizio buoni pasto.

Il CIG non è richiesto per:

- incarichi di collaborazione e consulenza ex art 7 co. 6–T.U.P.I. che non si configurino come servizio;
- contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con propri dipendenti ;
- contratti di lavoro temporaneo;
- appalti di cui all'art. 9-co 1-d.lgsn. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023;
- appalti aggiudicati per l'acquisto di acqua e fornitura di energia o di combustibili destinati alla produzione di energia, ex artt 11 e 12 d.lgs n. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023 ;
- trasferimento di fondi da parte delle amministrazioni dello Stato in favore di soggetti pubblici, se relativi alla copertura di costi per le attività istituzionali espletate dall'ente ;
- amministrazione diretta (art. 3- co 1 l- gggg) d.lgs n. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023;
- affidamenti diretti a società in house ;
- risarcimenti corrisposti dalle imprese assicuratrici appaltatrici ai soggetti terzi, estranei al rapporto contrattuale, danneggiati dalle stazioni appaltanti assicurate ;
- indennizzi e risarcimenti corrisposti a seguito di procedure espropriative, poste in essere da stazioni appaltanti o da enti aggiudicatori ;
- spese con fondi economici tipizzate nel Regolamento di contabilità comunale ;
- erogazione diretta, a titolo individuale, di contributi da parte della pubblica amministrazione a soggetti indigenti o comunque a persone in condizioni di bisogno economico e fragilità personale e sociale, ovvero finalizzati alla realizzazione di progetti educativi ;
- convenzioni in materia di difesa, protezione civile e prevenzione contro i pericoli sottoscritte da organizzazioni e associazioni senza scopo di lucro , se non abbiano carattere non oneroso per l'amministrazione procedente ;

- contratti per servizi forniti da banche centrali ;
- proroghe di contratti;
- ripetizione di servizi analoghi;
- convenzioni di volontariato se a carattere oneroso;
- partecipazione dei dipendenti a seminari o convegni o formazione.

Tracciabilità dei Servizi sociali

Le nuove prescrizioni ANAC trovano applicazione per gli affidamenti avviati a decorrere dal 27 agosto 2022 con il porre in essere le attività del paragrafo 5.2 della Delibera ANAC 371/2022 cui si rinvia.

Il CIG non va acquisito per :

- co-programmazione e co-progettazione con Enti del terzo settore anche se a titolo oneroso);
- le convenzioni con le organizzazioni di volontariato e le imprese di promozione sociale previste dall'art 58 del Codice del terzo settore;
- l'erogazione di servizi sanitari e socio sanitari da parte di soggetti esterni accreditati, in forza di convenzioni o accordi contrattuali sottoscritti ai sensi del decreto legislativo 30/12/1992 n. 502 e affidamenti di servizi sociali in regime di accreditamento;
- gli appalti di servizi indicati all'art 142 co 5-bis d lgs n. 50 /201 novellato con il D.Lgs 36/2023 6 di importo superiore a 750.000€ salvo che non siano organizzati in forma di co-programmazione o co- progettazione
- erogazione di contributi ad indigenti o a soggetti bisognosi

Il CIG va acquisito al momento della sottoscrizione della convenzione per :

- il collocamento o per il ricovero di soggetti disabili in strutture accreditate,
- il ricovero in strutture RSA per anziani,
- la frequenza di centri diurni per minori o per disabili
- la frequenza di centri socio educativi.
- il collocamento dei minori su disposto dell'A.G .in strutture di accoglienza

PARTE SPECIALE PNRR

ORGANIZZAZIONE	Le P.A. titolari dei progetti finanziati dal PNRR sono responsabili della attuazione secondo il principio della sana gestione finanziaria e nel rispetto della normativa nazionale ed europea, ispecie per quanto riguarda: - prevenzione, individuazione e correzione delle frodi - corruzione e conflitti di interessi - rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei target intermedi e finali. A supporto , la RGS del Ministero Economia e Finanze ha attivato un apposito sistema informatico di registrazione della documentazione dei Progetti PNRR.
RPCT ATTIVITA' DI CONTROLLO	<u>Il RPCTC :</u> -sottopone a controllo ordinario interno di legittimità gli atti , contratti , provvedimenti di spesa riferiti al PNRR; - mappa i processi e gli interventi del PNRR; - verifica gli adempimenti di trasparenza con riferimento ai procedimenti di gara e appalto afferenti il PNRR, anche con eventuale creazione di una sottosezione in Amministrazione Trasparente rubricata “PNRR”; - gestisce i flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti); -è informato su irregolarità e criticità nell'attività svolta dai Responsabili dei Progetti PNRR -effettua riunioni/incontri di coordinamento con i Dirigenti o i Responsabili dei progetti ; partecipa a riunioni/incontro organizzate e indette dai Responsabili dei Progetti se secondo odg , se ne rilevi la necessità o l'opportunità; -emana eventuali atti di coordinamento /indirizzo; - verifica gli appalti in deroga ricevendo dai RUP le comunicazioni di provvedimenti di varianti contrattuali in corso , specie se oltre il 20% , affidamenti prorogati oltre il 30% del termine iniziale. -effettua le verifiche in materia di appalti semplificati accedendo alle check list inserite sul protocollo informatico dai RUP (all. 8 PNA ANAC 2022)- Con il Comunicato trasmesso agli RPCT il 22 marzo 2022 , il Presidente dell’ANAC Giuseppe Busia , per supportare gli RPCT , ha avviato una raccolta di dati da un campione di Amministrazioni, interessate dalla gestione dei fondi PNRR informazioni , con la somministrazione di un questionario da trasmettere compilato entro il 14 aprile , al fine di permettere all’ANAC di predisporre il supporto di competenza. Con la Circolare del 23 giugno , il Prefetto di Latina , richiamando una Circolare del Ministero dell’Interno del 13 giugno ,ha fatto conoscere ai Comuni della Provincia , la riorganizzazione della BDNA – Banca Dati Nazionale Antimafia -inserendo alcune voci con elenco predisposto che ,riferite alle procedure attivate per i progetti PNRR consente di tracciare gli interventi PNRR .
TRASPARENZA nuova sezione sul	Il Comune adegua la Sezione Amministrazione trasparente con le nuove pubblicazioni soggette ad obbligo come da allegato 9 al P.N.A. 16 novembre 2022. Con la Circolare 10 febbraio, n. 9, la Ragioneria generale dello Stato ha previsto l’attivazione da parte delle PA , all’interno del proprio sito web di “una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l’attuazione delle misure di competenza”.

portale istituzionale	Per gli appalti sotto soglia, si applica il d.lgs. n. 33/2013 sebbene il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 abbia introdotto specifiche esclusioni in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro
CONTABILITA'	L'amministrazione garantisce il tracciamento dei movimenti finanziari per la gestione dei progetti PNRR, adottando le codifiche individuate con il decreto MEF 11 ottobre 2021 e applica le disposizioni normative contenute nel d.l. n. 77/2021 in tema di : -apertura di specifici capitoli nel PEG destinati e istituiti con le apposite codifiche SIOPE ; -accertamento dell'entrata dei fondi PNRR, a seguito di emanazione dell'atto dell'Ente che lo eroga, senza attendere un impegno da parte del medesimo -imputazione agli esercizi di esigibilità previsti nella delibera di assegnazione ; -prescrizioni di dettaglio date da Arconet – n. 48
ARCHIVIO	L'amministrazione e per essa i Responsabili dei progetti PNRR assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR, secondo le indicazioni MEF. Conservano tutti gli atti e la relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit.
PROGETTI COMUNALI	- 1.Housing sociale per i senza fissa dimora a livello di distretto-UO VII- Progetto distretto sociale LT 2 – Ente capofila Latina - 2. Realizzazione dell'Asilo nido comunale in Zona Nord di Sabaudia Centro -Area tecnica -llpp - 3. Realizzazione dell'asilo nido in B.go San Donato ;Area tecnica-LLPP - 4.Riconversione dell'edificio ex scuola elementare di B.go Vodice in asilo nido comunale, Area tecnica-LLPP - 5.Abilitazione al cloud”per le PA locali -UO I -Digitalizzazione - 6. “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” - UO I -Digitalizzazione - 7.“Piattaforma notifiche digitali” -UO I Digitalizzazione

APPALTI PNRR- - AGGIORNAMENTO PNA 2022

Si riportano in tabella i contenuti in sintesi non testuali delle disposizioni normative riferite agli appalti e contratti PNRR che valgono come programmazione delle attività comunali

Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC-

E' previsto l'obbligo per le aziende, anche di piccole dimensioni (con almeno 15 dipendenti), che partecipano alle gare di appalto o che risultano affidatarie dei contratti, di consegnare una relazione sulla situazione del personale maschile e femminile, nonché sull'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di inserimento lavorativo dei disabili. Per le aziende pubbliche e private con più di 100 dipendenti, è previsto l'obbligo di consegnare copia dell'ultimo rapporto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta.

Il RUP dell'Amministrazione inserisce nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti specifiche clausole dirette all'inserimento - come requisiti necessari e come ulteriori requisiti premiali dell'offerta - di criteri volti a promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili l'imprenditoria giovanile, la parità di genere e l'assunzione di giovani.

Sono da considerarsi come requisiti necessari dell'offerta l'assunzione dell'obbligo da parte dell'offerente di assicurare - in caso di aggiudicazione del contratto - sia all'occupazione giovanile che a quella femminile una quota pari almeno al 30% di assunzioni necessarie per l'esecuzione del contratto o per la realizzazione di attività ad esso connesse o strumentali, nonché l'aver assolto, al momento della presentazione dell'offerta stessa, gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di collocamento obbligatorio e di inserimento lavorativo dei disabili.

Il RUP può escludere l'inserimento di tali clausole, o di stabilire quote inferiori, dandone specifica motivazione, nei casi in cui l'oggetto del contratto, la tipologia o la natura del progetto o altri elementi puntualmente indicati ne rendano l'inserimento impossibile o contrastante con obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio e l'ottimale impiego delle risorse pubbliche.

È stabilito che mediante le sopracitate clausole, i RUP possano inserire ulteriori misure di premialità che consentano l'assegnazione di un punteggio aggiuntivo nel caso in cui l'offerente si trovi nelle condizioni stabilite all'art 47 co 5 del d.l. n. 77/2021

Nei contratti di appalto, devono essere inserite clausole che prevedono l'applicazione di penali in caso di inadempimento dell'appaltatore degli obblighi sopra citati.

ART 48

Semplificazioni in materia di affidamento PNRR

Per ogni procedura è nominato un RUP che, valida e approva ciascuna fase progettuale o di esecuzione del contratto, anche in corso d'opera, fermo restando l'art. 26, co. 6, d. lgs. n. 50/2016, che individua i vari soggetti che svolgono le attività di verifica.

Le PA appaltanti possono ricorrere alla procedura ex art. 63 d.lgs 50/2016 per i settori ordinari, ed ex art 125 per i settori speciali (procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara), nei casi necessari , in cui il carattere imprevedibile degli eventi sia suscettibile di compromettere la realizzazione degli obiettivi e il rispetto delle scadenze del PNRR.

In deroga a quanto previsto dall'articolo 59, co. 1, 1-bis e 1-ter del d.lgs 50/2016 è ammesso l'affidamento di progettazione ed esecuzione dei relativi lavori anche sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica ex art. 23, co. 5, d. lgs. n. 50/2016. L'affidamento avviene mediante acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta o, in alternativa, mediante offerte aventi a oggetto la realizzazione del progetto definitivo, del progetto esecutivo e il prezzo.

Nel procedere agli affidamenti di contratti PNRR e PNC, le PA appaltanti possono prevedere, nel bando di gara o nella lettera di invito, l'assegnazione di un punteggio premiale per l'uso nella progettazione dei metodi e specifici strumenti elettronici ex art. 23, co. 1, lett. h), d. lgs. n. 50/2016.

ART. 50

Semplificazioni in materia di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC

Il responsabile dell'UO comunale assegnataria del potere sostitutivo per provvedimento del Sindaco o il Responsabile apicale / ex art. 2 co 9bis – l. n 241/90, esercitano il potere sostitutivo in caso di inerzia entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, qualora siano decorsi inutilmente i termini relativi alla stipulazione del contratto, alla consegna dei lavori, alla costituzione del collegio consultivo tecnico, alle attività previste all'art 5 del d.l. n. 76/2020 (casi di sospensione dell'opera pubblica), e agli ulteriori termini previsti dalla legge, dall'ordinamento della stazione appaltante o dal contratto.

In deroga all'art 32 co 12 del d.lgs.n. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023 il contratto diventa efficace con la stipula.

Il RUP può prevedere nel bando o nell'avviso un premio di accelerazione nei casi di anticipata ultimazione dei lavori, sempre che l'esecuzione dei lavori sia conforme alle obbligazioni assunte.

In deroga all'art. 113-bis del d. lgs. n. 50/2016 novellato con il D.Lgs 36/2023, le penali dovute per il ritardato adempimento possono essere calcolate in misura giornaliera compresa tra lo 0,6 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo, e non possono comunque superare, complessivamente, il 20 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

PARTE SPECIALE

2. PANTOUFLAGE

Norma <u>Art 53 co 16 ter</u>	La norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi 3 anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o
----------------------------------	--

<u>TUPI</u> PNA ANAC 18 11 22 Atto principale- pagg 64 e segg.	professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri . I contratti privati conclusi in caso di violazione del divieto, sono nulli.
Destinatari	Il pantouflage si applica: - ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato cessati dal rapporto di servizio con il Comune, - ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato cessati dal rapporto di servizio con il Comune - ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 cessati da l rapporto di servizio con il Comune
Quando si applica	Se il dipendente cessato che viene assunto nel privato, ha esercitato poteri autoritativi o negoziali nel Comune. Per poteri autoritativi e/o negoziali esercitati dal Dipendente significa che il dipendente quando era in servizio presso il Comune ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento che ha interessato il nuovo datore di lavoro privato.
Quando non si applica	Se l'ex dipendente pubblico viene assunto dopo la cessazione del rapporto di lavoro presso il Comune : - in Società <i>in house</i> della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico ; -in enti privati costituiti dopo la già avvenuta cessazione del dipendente pubblico e che non abbiano rapporti di continuità con enti già esistenti -se all'ex dipendente comunale viene conferito un incarico di collaborazione occasionale
Verifiche del RPCTC <u>Prescrizioni</u>	1. predispone l'inserimento da parte dell' Ufficio Personale di clausole nel contratto di assunzione del dipendente: 2. acquisisce da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di <i>pantouflage</i> ; 3. in caso di dubbio il RPCTC sentito il del Responsabile personale inoltra segnalazione all'ANAC; 4 eventuali segnalazioni - formali o informali - al RPCTC devono essere circostanziate.

PARTE SPECIALE 3
DEROGHE ALLA NORMATIVA SUI CONTRATTI PUBBLICI

Con l'Allegato n. 6 al PNA 2022 ,l'ANAC ha effettuato una ricognizione generale sulle semplificazioni che il d.l. n. 76/2020 convertito in l. n. 113/2020 ha previsto in materia di appalti e contratti pubblici

PARTE PROGRAMMAZIONE

ATTIVITA'	ATTI /PROCESSI
1. Normativa comunale - Aggiornamenti	Codice di condotta -Revisione/ Aggiornamento Il Comune di Sabaudia ha adottato il Codice di Condotta del Personale interno e dei collaboratori e consulenti esterni nel 2017 con la DGC n. 93 del 16 ottobre 93 ,ricependo i contenuti del D.P.R. n. 62/2013 e le Linee guida della CiVit al tempo emanate con determina 75 del 24 ottobre 2013. Con il d.l. 30 aprile 2022 , n. 36 convertito nella l. 29 giugno 2022, n. 79 , l'art. 4 ha introdotto alcune novità nella disciplina normativa del T.U.P.I. , che , pertanto, valgono come disposizioni di principio , ovvero :
	- comportamento etico (rispettoso anche dell'ambiente) ed etica pubblica di tutti dipendenti;
	- divieto di discriminazioni basate su condizioni personali; - corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione;
	- responsabilità dei dirigenti per la crescita del personale assegnato; - formazione. In materia d utilizzo di strumenti della comunicazione, il Comune ha emanato le Linee guida con DGC 162/3 novembre 2022.
	Codice dei Concorsi e procedure selettive Conseguentemente agli aggiornamenti su sintetizzati, è stato aggiornato il Codice dei concorsi con DGC n. 240/2023

	Regolamento sul Funzionamento del Consiglio comunale Il Regolamento attualmente vigente è stato emanato con DCC n. 7 del 28 giugno 2013, quando il Comune avendo una popolazione non superiore a 15.000 abitanti , era regolamentato da un sistema istituzionale con centralità rafforzata del Sindaco , il quale presiedeva e coordinava le attività del Consiglio comunale . Con il passaggio del Comune di Sabaudia alla fascia demografica superiore (Comune con oltre 15 mila abitanti) le competenze istituzionali hanno subito le modifiche previste dal T.U.E.L. e che assegnano il trasferimento di competenze dal Sindaco al Presidente del Consiglio comunale . Per quanto su evidenziato, del Regolamento comunale 2013, sono applicate direttamente solo quelle disposizioni compatibili all'effettivo stato istituzionale, con automatica applicazione di quelle disposizioni di grado normativo superiore confacenti al la reale situazione del Comune-Apparato. Ulteriori aggiornamenti alle regolamentazioni locali , anche tenuto conto delle proposte deliberativa di alcuni Consiglieri comunali (Istituzione consulte borghi e frazioni, Regolamento TARI ,Polizia Urbana e istituzione Ispettore ambientale) ,che comportano l'avvio di istruttorie da parte degli Uffici saranno valutate in sede di assegnazione di programmi e obiettivi dal Consiglio e Giunta comunali)<u>Ulteriori assegnazioni sono nel PIAO -Valore pubblico Sottosezione 2</u>
--	---

2. Monitoraggi sugli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione - Protocollo di Legalità 20.10, 2022 1. Controlli di regolarità - -- Autovalutazione dei Responsabili. Eventuali verifiche con accesso del RPCT agli atti emanati, in corso di efficacia. 2 Controlli successivi di regolarità	Per il 2024 - 2025 , fatte salve sopravvenute nuove modalità operative previste da Autorità statali , il monitoraggio seguirà l'impostazione seguita per il 2023 .L'attività di monitoraggio verrà potenziata anche attraverso le schede che i Responsabili dovranno trasmettere al 30 novembre . I monitoraggi si effettueranno secondo la scheda in allegato , sul fac simile della relazione annuale del RPCTC che i Responsabili dovranno compilare e trasmettere entro giugno ed entro il 30 novembre , al RPCTC Controlli interni preventivi di regolarità Alla luce del regolamento vigente sui controlli interni successivi: Autovalutazione di I livello -controlli preventivi_; i controlli preventivi sono svolti all'atto dell'emanazione del provvedimento da parte dei Responsabili di Settore contestualmente all'apposizione di visto e parere ; si avvalgono del parere del Dirigente di area -autovalutazione di I livello con check list. Per le autovalutazioni preventive di I livello, i Responsabili di Settore utilizzano , in base alle procedure applicate, le check list in all. 8 ANAC Controlli successivi del RPCTC 1. I controlli successivi sono svolti semestralmente o senza programmazione con accesso banca dati 3.Trasmissione rapporti-scheda rilevatoria Per estrazione e accesso archivio informatizzato L'accesso alla banca dati informatica al SW in uso , consente una eventuale verifica in corso di efficacia dell'atto, con la possibilità/necessità di apportare eventuali correttivi . 2. Il controllo è effettuato in via successiva almeno semestralmente secondo il Regolamento comunale . Particolare verifiche saranno attivate sui procedimenti finanziati con fondi PNRR anche tramite accesso alla sottosezione di trasparenza dedicata . I RUP attuatori trasmettono con periodicità mensile rapporti sugli andamenti delle attività al Dirigente di Area e al RPCTC .Evidenziano ogni eventuale criticità riscontrata 3 I Responsabili trasmettono entro giugno e novembre ,un rapporto – scheda che conterrà sinteticamente gli ambiti da rilevare e su cui notiziare fac simile della scheda -relazione annuale RPTC dell'ANAC 4.Audit Il RPCTC può programmare incontri con i Responsabili che dati alla mano forniranno le informazioni dovute . I controlli su organismi non societari in vario modo partecipati in misura maggioritaria e/o controllati dal Comune , qualora non abbiano competenze autonome in materia , si rapportano con il Responsabile di Settore competente , il quale relazionerà formalmente il RCPCT semestralmente
---	--

2.a . almeno semestrali su estrazione informatizzata 2.b. a libero accesso alle banche dati comunali (protocollo informatizzato - AT) 2.c rafforzamento controlli su appalti e affidamenti anche PNRR	Verifiche sulle Dichiarazioni prodotte all'Ente da soggetti interni ed esterni 5.Il dirigente di Area , i Responsabili di posizione e il RPCTC rafforzano l'attività di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000
	Verifiche sulle dichiarazioni Sui Conflitti di interesse e incompatibilità del personale interno
	Conflitto di interesse Il dirigente che <i>assegna l'incarico di p.o. di un settore</i> , verifica la sussistenza o meno del conflitto di interessi acquisendo dichiarazione dall'assegnatario. La dichiarazione deve essere resa a prescindere dalla categoria di appartenenza e deve essere tracciabile. In base all'art 35 bis TUIPI ,i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II - libro II -cp , non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Il Responsabile di p.o. che assegna la responsabilità di procedimento, acquisisce la dichiarazione al momento dell'affidamento di un incarico o di fase di procedimento o di intero procedimento. Il RUP che emana la determina di avvio del procedimento attesta la insussistenza del conflitto di interessi 7.Le dichiarazioni vengono protocollate o comunque rese dal RUP con metodo che assicuri tracciamento e conservazione . Il Responsabile che ha assegnato l'incarico , vigila sull'osservanza e valuta la sussistenza del conflitto di interesse .Le dichiarazioni sono rese ai sensi degli artt 46- 49 DPR n. 445/2000
	Incompatibilità In base all'art 35 bis TUIPI ,i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II - libro II -cp , non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Il Dirigente verifica la sussistenza o meno acquisendo la documentazione relativa accertando la veridicità della dichiarazione rilasciata Gli altri casi di incompatibilità per i dipendenti sono stabilite all'art 53 TUIPI
3Trasmissione della Scheda rilevatoria dei Responsabili	
4.Audit	
	Verifiche Sui conflitti di interesse -GARE E APPALTI per il personale e gli OE

	In base all'art 42 d.lgs n. 50/2016 e ai dettagli del PNA 2022-2024 -Allegato principale -paragrafo 3.2 -pag 99
5.Verifiche dichiarazioni ex artt 46 e 49 DPR 445 - annuale, semestrale ,secondo	Il c.d.i. si ha quando il personale del Comune o di un prestatore di servizi che anche per conto dell'amministrazione appaltante interviene nella fase di aggiudicazione di appalti o concessioni può influenzarne il risultato in qualsiasi modo, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario , economico o altro interesse personale che può essere percepito come minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura. L'art 7 del DPR 62 2013 specifica i casi. E' fatto obbligo di dichiararlo al Responsabile e astenersi dal procedimento. La disposizione si applica anche agli OE in base all'art 80 co 5 d) - d.lgs 50/2016 , per cui l'OE è escluso dalla gara se la sua partecipazione determini un conflitto di interesse ai sensi dell'art 42 co 2. Per i dipendenti , le verifiche devono svolgersi oltreché sul RUP anche su altri dipendenti chiamati a predisporre , condividere o approvare gli atti di gara (determina , bando, aggiudicazione , verbali) , quali ad es. i Responsabili Uffici Legali,, Responsabili Area , organi di controllo
6.Dichiarazioni conflitti di interesse -all'atto dell'assegnazione dell'attività Tracciamento formale	Le disposizioni valgono anche per progettisti esterni, commissari di gara , collaudatori , direttori lavori , direttori dell'esecuzione, esperto di accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, Componenti degli organi tecnici consultivi L' art.77 d .lgs n. 50/2016 si applica ai Commissari di gara I commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura. Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto. Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni di gara l'art 51 cpc , l'art 42 d.lgs 50/2016 Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi. Le dichiarazioni devono essere rese al momento dell'accettazione dell'incarico e il RUP verifica che non sussistono cause ostative all'accettazione. Qualora ravvisino situazioni di incompatibilità il RPCTC ne dà comunicazione all'ANAC se il Componente sia stato scelto dall'Albo Anac
7.Dichiarazione incompatibilità preventive art. 53 TUPI	Non possono far parte di Commissioni di gara o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi , sussidi , vantaggi economici ,, i condannati anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II cp.

	In base all’art 35 bis co. 1 a) T.U.P.I i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II -libro II cp non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;		
	In base all’art 11 DPR 487/94 e ss.mm.ii I componenti, presa visione dell'elenco dei partecipanti al concorso, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli <u>art 51 e 52</u>		
Gare e contratti/ concorsi			
Gare	Si applicano le disposizioni contenute in: art. 42 d.lgs n. 50/2016 art. 77 d.lgs n. 50/2016 art. 35 bis co. 1 c) TUPI inesistenza di conflitto di interesse preventivamente dichiarata	Commissioni di gara Dichiarazione da rendere all’atto dell’insediamento	
Concorsi	art. 35 bis co. 1 a) TUPI -prevenzione corruzione e divieti di incarico art.11 DPR 487/94 -Dichiarazione assenza incompatibilità	Commissioni di concorso Dichiarazione da rendere all’atto dell’insediamento	

Organi politico amministrativi TUEL D.lgs 39 2013	Per le verifiche su incompatibilità e ineleggibilità si applicano le disposizioni del Capo II. Titolo III TUEL nei tempi e modalità stabilite dallo Statuto Per le verifiche su inconferibilità e incompatibilità si applicano le disposizioni del d.lgs n. 39/2013. Il Soggetto interessato deve dichiarare la causa di conflitto in cui si trova. Nel caso di incompatibilità il soggetto interessato è tenuto ad astenersi dal partecipare alla discussione ed alla votazione dell'atto in cui è portatore di interesse a norma di legge.
3. Monitoraggi sugli adempimenti di Trasparenza MAPPA DELLA Amministrazione Trasparente-Aggiornamenti Mappa della Trasparenza	Gli adempimenti di pubblicazione sono di competenza dei Dirigenti , Responsabili di Settore o RUP e dei Responsabili delle pubblicazione , se diversi dal Responsabile di settore. Ciascuno dei soggetti inna Il RPCTC effettua il monitoraggio : -in caso di segnalazione civica ; -sempre ,annualmente in vista delle verifiche annuali dell'OIV -in libero accesso , con eventuale segnalazione ai Responsabili Per garantire gli adempimenti delle pubblicazioni di trasparenza , si osserva la Mappa della Trasparenza aggiornata dall'ANAC con le nuove modifiche normative sulla Sottosezione bandi e contratti e sulla sottosezione Disposizioni generali In base alle nuove indicazioni dell'ANAC : La sottosezione di AT- di I livello Disposizioni generali -Programma Trasparenza e Atti generali sono sostituiti con la nuova Mappa Trasparenza in allegato n. PNA 2022 La Sottosezione della Mappa della Trasparenza “Bandi e Contratti” viene sostituita dalla mappa in Allegato n. 9

**Scheda monitoraggio Adempimenti PCT dei Responsabili di Settore- almeno 1 volta entro novembre Allegato 1 Scheda di monitoraggio
adempimenti PPC dei Responsabili di Settore da trasmettere al RPCTC**

AREA.....SETTORE.....DIRIGENTE/RESPONSABILE

Considerazioni generali sull'attuazione delle misure di prevenzione corruzione e trasparenza	Risposta
Valutazione di sintesi indicando aspetti favorevoli	Risposta

Valutazione di sintesi indicando le criticità rilevate	Risposta
Indicazione se è stato effettuato il monitoraggio delle misure	Risposta
Se non è stato effettuato indicare il motivo	Risposta
Indicare quali processi si sono mappati: -Gestione personale -incarichi e nomine -gestioni entrate, spese e patrimonio -contenziosi -adozione atti amministrativi -contratti pubblici /gare -provvedimenti positivi senza effetti diretti economici (concessioni, permessi, autorizzazioni, scia, etc) -provvedimenti positivi ad effetti economici diretti	Risposta -sbarrare in corrispondenza
Indicare quali misure generali si sono adottate	Risposta
Indicare quanti accessi civici semplici sono stati segnalati al settore per mancata pubblicazione obbligatoria del dato su AT e l'esito	Risposta n.
Indicare quanti accessi civici generalizzati sono stati effettuati	Risposta
Indicare quanti accessi documentali sono stati consentiti e quante richieste sono state inoltrate	Risposta
Indicare se sono state effettuate rotazioni dei RUP Se la risposta è negativa indicare il motivo	Risposta

Indicare se sono state acquisite le dichiarazioni sui conflitti di interessi dei dipendenti RUP	Risposta
Indicare se sono state acquisite le dichiarazioni sui conflitti di interessi di collaboratori o consulenti esterni	Risposta
Indicare se sono state acquisite le dichiarazioni di OE affidatari di lavori servizi forniture	Risposta
Indicare se si sono effettuate verifiche sul possesso dei requisiti degli OE affidatari di gara	Risposta
Indicare se sono state effettuate segnalazioni per procedimenti disciplinari	Risposta
Indicare se è stata effettuata la verifica su assenze, permessi, SW dei dipendenti	Risposta

SEZIONE 4 –MONITORAGGIO

Per l'Attuazione dei Monitoraggi :

- **sulla customer satisfaction:** si prevede la predisposizione per il 2025 di metodologie proposte dall'OIV
- **sulla performance e valore pubblico,** i monitoraggi vengono effettuati dal Segretario generale in stretta collaborazione e con il supporto dell' l'OIV .

Per finalità di trasparenza sono reperibili su Amministrazione trasparente :

- ☐ il P.I.A.O. (a decorrere dal 2022) già acquisito sull'apposito portale del Dipartimento della Funzione Pubblica con il relativo
- ☐ referti dei controlli interni di regolarità successivi ;
- ☐ gli incarichi esterni affidati ai sensi dell'art.53 TUP;
- ☐ forme flessibili di lavoro autorizzate
- ☐ le deliberazioni e determinazioni di riorganizzazione del funzionigramma e organigramma ;
- ☐ gli atti organizzativi di assegnazione di incarichi al personale;
- ☐ la relazione finale di performance elaborata dal Segretario generale e approvata dalla giunta comunale per gli anni 2019-2020-2021;
- ☐ i CCDI
- ☐ i PPCT annuali cui partecipano in fase elaborativa

Nel dettaglio , sono elaborate dall'OIV in stretta collaborazione con il Segretario generale:

- le graduazioni delle posizioni organizzative dei dirigenti e dei Responsabili EQ approvati con deliberazione di giunta comunale ;
 - i regolamenti di calcolo delle retribuzioni di posizione e le indennità di risultato degli organi su indicati;
 - i verbali di riunioni riferiti a performance e valutazione ;
 - i referti sugli esiti di valutazione della trasparenza secondo gli indirizzi annuali dell'ANAC (per il 2022 in base alla deliberazione ANAC n. 213/2022);
- in generale ogni altro atto previsto dal Regolamento sul funzionamento OIV

Sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza : il monitoraggio come indicato nella sottosezione 3 della Sezione 2 viene effettuato :
sulla trasparenza attraverso

- accessi liberi anche non periodicizzati ; è sempre effettuata la verifica contestualmente allo svolgersi dei controlli interni successivi di regolarità, a cadenza semestrale ;
- accessi immediatamente precedenti la data di scadenza delle verifiche annuali dell'OIV (tra aprile e maggio).

sulle misure anticorruzione

- i dati e esiti delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile devono essere riportati in Amm. Trasp.
- gli andamenti sulla prevenzione corruzione sono pubblicati nella relazione annuale del RPCTC per l'anno precedente ;
- l'andamento in corso d'anno sulla prevenzione corruzione e trasparenza sono acquisiti in base alle schede allegate nella sottosezione 3 Misure Trasparenza e Anticorruzione utilizzate dai Responsabili EQ e raccolti almeno 1 volta l'anno entro novembre ;
- sono effettuati controlli liberi non crono programmati con accesso diretto al sistema di protocollo informatico , all'albo pretorio e ad Amministrazione Trasparente su atti anche in corso di elaborazione e che dunque realizzano un controllo preventivo ;
- verifiche ispettive da parte dei Consiglieri anche attraverso l'operato della commissione permanente consiliare di Vigilanza e Trasparenza o esercitando accessi, secondo quanto fissato nel regolamento del consiglio comunale e dallo Statuto a norma di legge, non afferendo la materia a quella dei controlli successivi.

I contenuti per l'elaborazione di questo I p.i.a.o. sono stati estratti :

dalla elaborazione dei dati estratti dalle delibere di Giunta e Consiglio comunali e di Commissario Prefettizio e dalle determinazioni Dirigenziali e dei Responsabili di Settore.