



COMUNE DI SANT'ALFIO
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)



Approvato con deliberazione di Giunta Municipale n..... del COMUNE DI SANT'ALFIO

Indice

CONTENUTO E FINALITÀ.....	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
1. SEZIONE 1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	8
1.1 Analisi del contesto esterno	9
1.2 Analisi del contesto interno.....	9
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	27
2. SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	27
2.1 Valore pubblico.....	27
2.2. Performance	31
2.2.1 Piano degli obiettivi	36
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	39
2.3.1 Sistema di gestione del rischio	41
2.3.2 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza.....	42
2.3.3 Mappatura dei processi	43
2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	60
3. SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	62
3.1 Piano triennale dei fabbisogni del personale	62
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	62
4. SEZIONE 4- MONITORAGGIO	70

ALLEGATO

CONTENUTO E FINALITÀ

Il PIAO, il Piano integrato di attività e organizzazione, è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, concepito al fine di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso. Invero, con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese.

In particolare, sono proprio gli utenti privati, *in primis*, a beneficiare della semplificazione degli strumenti di programmazione e rendicontazione degli Enti, in quanto le informazioni sulla gestione della *res publica* vengono rese in maniera più comprensibile e più schematica.

In conclusione, il PIAO, introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione al fine di migliorarne l'efficacia, si è rivelato inoltre uno strumento utile al benessere di utenti e stakeholder, in quanto intende andare oltre la semplificazione fine a se stessa, per orientarla allo scopo ultimo della generazione di Valore Pubblico, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, è stato, successivamente, definito con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica.

L'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale prevede che "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto", come risulta

dalle disposizioni di cui agli artt. 2, 3, 4 e 5, nonché le modalità semplificate per la sua redazione da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilite dall'art. 6 del Decreto Ministeriale.

Attraverso il suddetto Decreto, inoltre, vengono “soppressi” i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione. In particolare, l'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PtPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano, inoltre, deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono necessario presupposto.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A norma dell'Art. 11 del Decreto del 30 giugno 2022 n.132, negli enti locali, il Piano è approvato dalla Giunta Municipale.

Scadenze

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato. Ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la data del 31 gennaio ovvero entro i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio preventivo.

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

all'art. 7, c. 1, del che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Con Decreto del Ministero dell'Interno che differisce al 15 marzo 2024 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026, per i soli Enti locali, la scadenza per l'adozione del PIAO 2024 slitta a 30 giorni dopo, il 15 aprile.

In data 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto a rendere accessibile la piattaforma (<https://piao.dfp.gov.it>) che permetterà di effettuare la trasmissione dei PIAO di tutte le Amministrazioni tenute all'adempimento, ai sensi dell'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021.

Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

A seguito dei dovuti controlli sul numero dei dipendenti dell'Ente, effettuati sulla base delle indicazioni fornite dalle LINEE GUIDA, SCHEMI E INDICAZIONI OPERATIVE PER LA PRIMA ATTUAZIONE del luglio 2022, formulate dall'Anci, il presente Piano viene redatto con le modalità semplificate di cui all'art. 6 del Decreto del 30 giugno 2022 n. 132.

In particolare, le modalità di calcolo del numero dei dipendenti (prendendo a riferimento il numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO), ai fini dell'applicazione delle semplificazioni previste dall'art. 6, sono state le stesse di quelle utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In base a tale approccio, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; pertanto, il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno

2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “Valore pubblico”, “Performance” e “Monitoraggio”, al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, per consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione. Il PIAO costituisce, inoltre, la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione “Disposizioni generali” – sottosezione di secondo livello “Atti generali”;
- g) Sottosezione “Personale” – sottosezione di secondo livello “Dotazione organica”;
- h) Sottosezione “Performance” – sottosezione di secondo livello “Piano della Performance”;
- i) Sottosezione “Altri contenuti” – sottosezioni di secondo livello “Prevenzione della corruzione” e “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”.

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giuntale n. 116 del 6/12/2022, è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione nel Comune di Sant’Alfio. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all’interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Un tanto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l’approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell’Interno 28 luglio 2022).

Il Piao adottato con deliberazione di G. M. n. 87 del 21/07/2023 per il triennio 2023/2025 ha costituito la fase sperimentale dell’approvazione di un piano “integrato” e organico.

Si rappresenta che, con Delibera del Consiglio Comunale N. 82/2023, è stato dichiarato lo stato di dissesto del Comune di Sant’Alfio e l’ultimo bilancio approvato riguarda l’anno 2022.

Tuttavia, si procedere alla redazione di alcune parti del Piao, soprattutto con riferimento alla Sottosezione “Performance” in considerazione della circostanza secondo cui gli enti locali, a inizio anno, debbono garantire la programmazione gestionale definendo gli obiettivi, anche in via provvisoria, affinché la valutazione della performance individuale sia un’attività concreta e non un mero esercizio burocratico (cfr. Direttiva del 28/11/2023 e Circolare del 24/01/2024 del Ministro della Pubblica Amministrazione).

Regime sanzionatorio

Se il PIAO è omissivo o assente saranno applicate le sanzioni di cui all’art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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

COMUNE	SANT'ALFIO
	CITTÀ METROPOLITANA DI CATANIA
INDIRIZZO	VIA VITTORIO EMANUELE, 4
RECAPITO TELEFONICO	095.968017
INDIRIZZO INTERNET	www.comunesantalfio.gov.it
E-MAIL	uff.protocollosantalfio@virgilio.it
PEC	protocollosantalfio@pec.it
CODICE FISCALE /PARTITA IVA	00230090870
SINDACO	DOTT. ALFIO LA SPINA
NUMERO DI DIPENDENTI (AL 31/12/2023)	25
NUMERO DI ABITANTI	1.522

COMPONENTI DELLA GIUNTA MUNICIPALE E DELEGHE (DETERMINE SINDACALI NN. 20-25/2023)

- RENATO FINOCCHIARO - VICE SINDACO:

ATTIVITÀ' ECONOMICHE E PRODUTTIVE, SVILUPPO ECONOMICO, RISORSE AGRICOLE, LAVORI PUBBLICI, PNRR, SERVIZI GENERALI (ECOLOGIA, RACCOLTA RIFIUTI, ILLUMINAZIONE, FOGNATURA), FONDI STRUTTURALI;

- ANNALISA GRECO- ASSESSORE:

VERDE PUBBLICO, CIMITERO, DECORO URBANO, URBANISTICA; TERRITORIO ED AMBIENTE, RANDAGISMO;

- FABIO SALANITRI- ASSESSORE:

SPORT, POLITICHE GIOVANILI, RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E VOLONTARIATO, TURISMO, SPETTACOLO;

- BENEDETTA D'AMICO- ASSESSORE:

PUBBLICA ISTRUZIONE, SERVIZI SOCIALI, POLITICHE PER LA FAMIGLIA E GLI ANZIANI, PARI OPPORTUNITÀ', BENI CULTURALI, CULTURA, FONDI EUROPEI; RAPPORTI CON IL CONSIGLIO COMUNALE;

Il Sindaco ha mantenuto la propria competenza nelle seguenti materie: PROTEZIONE CIVILE, PERSONALE, BILANCIO, CONTENZIOSO, SANITA', VIGILI URBANI; GAL/SIRU; POLITICHE AGRICOLE; ACQUEDOTTO; PNRR; POLITICHE VOLTE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE, ECOLOGICA ED ENERGETICA ed ogni altra delega di funzioni non attribuita ad alcun Assessore.

SOTTOSEZIONE 1.1- ANALISI CONTESTO ESTERNO

PUNTI DI FORZA: essendo la nostra realtà di piccole dimensioni, il Comune diventa il punto di riferimento al quale la cittadinanza si rivolge per problematiche di vario tipo. Il Comune, inoltre, svolge un ruolo informativo prezioso specialmente per la popolazione anziana che ha scarsi mezzi per reperire le notizie di loro interesse.

Questo fatto, unito alla flessibilità del personale a svolgere le varie mansioni ed al coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i vari soggetti coinvolti, offre immediata consapevolezza delle esigenze della collettività permettendo di realizzare in tempi rapidi le strategie per la soluzione dei problemi, con minori aggravii di spesa per l'Ente.

PUNTO DI DEBOLEZZA: le limitate risorse finanziarie non sempre sono sufficienti per soddisfare la vastità degli funzioni assegnate e dare risposte puntuali a tutti gli adempimenti.

Peraltro, la costante riduzione dei trasferimenti erariali obbliga l'Ente alla riduzione delle spese necessarie per lo svolgimento delle funzioni proprie e conferite al Comune.

L'emergenza mondiale da pandemia COVID19 degli anni precedenti ha avuto riflessi anche sull'Ente locale e sulla sua organizzazione, costretta a far fronte alle sopravvenute necessità di emergenza anche sociale, causate dallo stato pandemico.

SOTTOSEZIONE 1.2- ANALISI CONTESTO INTERNO

Il Comune di Sant'Alfio, per dettato costituzionale e per previsione dello Statuto comunale, è l'Ente autonomo territoriale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La struttura organizzativa del Comune è suddivisa in tre Aree, al vertice dei quali è collocato il Segretario Comunale, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento ai sensi del testo unico degli enti locali. Ciascun settore è diretto da una posizione organizzativa in veste apicale, appartenente all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed i settori sono di seguito elencati: - Area Affari Generali; Area Economico finanziaria; Area Tecnica.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario comunale, il quale è anche responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri ed è stato nominato con Determina Sindacale N. 34 del 9/11/2023.

ATTIVITÀ

Spettano al Comune la normazione sull'organizzazione e lo svolgimento, la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti quale ente territoriale.

In particolare, le funzioni gestite sono meglio specificate nell'all. B della deliberazione G.M. num. 16 del 20/02/2014 e ss.mm.ii. (G.M. num. 13 del 29/01/2024), così come modificata, di approvazione "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", che ivi integralmente si riportano:

"ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI ESPLICATIVE E NON ESAUSTIVE"

SEGRETARIO COMUNALE

Il segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti del Comune.

Inoltre, il segretario espleta le altre funzioni previste dalla legge, dallo statuto e quelle attribuitigli dal Sindaco, a cui spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del segretario con il Comune ed agli altri istituti contrattuali connessi a tale rapporto.

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti apicali, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Il segretario del Comune partecipa alle riunioni del consiglio e cura la redazione del verbale.

Il segretario partecipa alle riunioni della Giunta Comunale e cura la redazione del registro delle deliberazioni.

Il segretario è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e integrità.

Al Segretario del comune vengono impartite direttive in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa delle unità organizzative, inoltre possono essere impartite altre funzioni che il Sindaco vorrà conferirgli nel rispetto delle disposizioni vigenti.

AREA AFFARI GENERALI

Il Responsabile dell'Area si occupa delle funzioni del Consiglio comunale e delle prerogative attribuite per legge, statuto e regolamento ai consiglieri, ai gruppi consiliari, alle commissioni ed al Presidente del Consiglio.

Assicura, sotto la supervisione del Segretario del comune, il funzionamento degli organi istituzionali sotto il profilo giuridico-amministrativo, la verbalizzazione delle riunioni degli stessi, la redazione degli atti degli organi collegiali, la registrazione e le procedure conseguenti.

Avrà inoltre il compito di supporto al Segretario Comunale. Suo tramite, il segretario curerà una tempestiva informazione a tutte le strutture sulle novità normative e collaborerà su procedure operative, modifiche organizzative, elaborazione di programmi e progetti.

Ferme restando le competenze dell'unità operativa "Servizio personale" e la sovrintendenza del segretario sulle attività relative alle relazioni sindacali e all'organizzazione, il segretario può utilizzare il Responsabile per specifici compiti in materia di organizzazione e di relazioni sindacali.

Inoltre, supporta operativamente gli organi di controllo interni e gli organi di direzione politica e amministrativa nella verifica, valutazione e controllo avvalendosi delle strutture dell'ufficio pianificazione e controllo, dei dati derivanti dai sistemi di gestione dell'Ente, della collaborazione del servizio personale e del servizio economico finanziario.

Cura il servizio di notificazione degli atti, la custodia degli atti giudiziari e la notifica degli atti propri dell'Ente e di altre Amministrazioni Pubbliche.

PERSONALE ASSEGNATO AREA AFFARI GENERALI

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NOME E COGNOME	AREA
1. ARCIDIACONO SANTA	Area degli Istruttori
2. CALTABIANO SEBASTIANA	Area degli Istruttori
3. LICCIARDELLO LETIZIA GIOVANNA	Area degli Istruttori
4. BARBAGALLO GIUSEPPA* (1)	Area degli Operatori esperti
5. CANINO CONCETTA	Area degli Istruttori
6. CONTARINO MARIO FILADELFO *(2)	Area degli Istruttori
7. DI MAURO CARMELA	Area degli Istruttori
8. LANFAFAME ANGELA	Area degli Istruttori
9. NICOTRA LETIZIA	Area degli Istruttori
10. TORRISI ANGELA	Area degli Istruttori
11. ASSISTENTE SOCIALE *(3)	Area dell'Elevata Qualificazione

- *(1) *(2) Dipendente Messo Notificatore
*(3) Contratto a tempo determinato, ex art.110 TUEL

SERVIZIO PER L'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE- PERSONALE GESTIONE GIURIDICA

PERSONALE ASSEGNATO: DI MAURO CARMELA - BARBAGALLO GIUSEPPA

- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
- Costituzione di rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato;
- Predisposizione, modifica e stipula di contratti individuali di lavoro;
- Rapporti con servizi e uffici per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Verbalizzazione delle sedute di Delegazione trattante;
- Predisposizione di selezioni per personale a tempo determinato;
- Contratti di formazione lavoro: predisposizione procedure per l'attivazione, costituzione del rapporto di servizio a tempo determinato e trasformazione a tempo indeterminato;
- Certificazioni di servizio;
- Denuncia annuale categorie protette;
- Gestione di procedure di mobilità esterna ed interna, comandi attivi e passivi, distacchi funzionali di personale;
- Richieste per controlli sanitari ai dipendenti;
- Denuncia anagrafe prestazioni;
- Relazioni sindacali e gestione trattative sindacali varie, denuncia per rilevazione permessi e aspettative sindacali e deleghe;
- Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
- Cura e segreteria delle diverse commissioni per il personale e le Organizzazioni Sindacali;
- Studio e applicazione di norme di legge e contrattuali in tema di personale;
- Regolazione Fondo Agenzia Segretari;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, permessi, festività;
- Rilevazione 150 ore, congedi straordinari, congedi L. 53/2000, certificati di malattia, altre assenze;
- Trascrizione su moduli prestampati o informatici di tutta la situazione mensile malattie, ferie, congedi, ecc.;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Applicazione contrattuali.

SERVIZI DI SEGRETERIA E DEI CONTRATTI

PERSONALE ASSEGNATO: DI MAURO CARMELA - BARBAGALLO GIUSEPPA

- Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità organizzative curando l'organizzazione e gestione delle procedure relative alla determinazioni dirigenziali e alla loro pubblicità;
 - Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività degli organi istituzionali;
 - Cura la tenuta dei relativi registri.
 - Ha compiti di supporto alle funzioni attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o dal Sindaco al Segretario Generale e non rientranti nella specifica competenza di altre unità operative.
- Il servizio assicura:
- Il supporto al Presidente del Consiglio, al Consiglio Comunale ed alla Giunta Municipale per il loro funzionamento.

- Il funzionamento delle Commissioni consiliari garantendone la convocazione e la verbalizzazione delle sedute.
- L'attività non riconducibile alla competenza di altri servizi;
- L'accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali.
- Il servizio dei contratti assicura al Segretario Comunale l'assistenza per il rogito dei contratti del Comune.

Per l'esercizio di questa funzione, i singoli responsabili che richiedono il rogito forniscono al servizio uno schema di contratto, i necessari allegati, nonché tutta la documentazione necessaria per la stipula. Compete al servizio la verifica della legittimazione delle parti, il calcolo e l'introito delle somme dovute per la stipulazione, gli adempimenti fiscali, le trascrizioni, volturazioni, etc. Compete al servizio la tenuta del repertorio degli atti soggetti a registrazione, la loro custodia, nonché la custodia dei contratti a rogito di altri pubblici ufficiali nei quali il Comune sia parte.

- Procedure inerenti l'edilizia residenziale pubblica.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

PERSONALE ASSEGNATO: DI MAURO CARMELA

Ricerca le condizioni per creare circuiti di cooperazione e comunicazione a livello locale ed extra comunale, capaci di aiutare lo sviluppo attraverso azioni collegate alle specificità territoriali, attraverso la collaborazione con gli altri soggetti presenti sul territorio per valorizzare le risorse disponibili.

L'U.R.P. è il front office del servizio di informazione e relazioni pubbliche del Comune. Adempie alle funzioni previste dalle leggi in materia di trasparenza e accesso agli atti e a quelle del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/2001. Garantisce il diritto di accesso agli atti, fornisce informazioni sui responsabili dei procedimenti, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione degli stessi.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico rappresenta un punto di incontro fra istituzione e cittadini, è il luogo di ascolto e di risposta alle esigenze dei cittadini-utenti, che in questa sede possono ottenere informazioni, visionare atti e conoscere i servizi offerti anche da altre amministrazioni.

Informa ed orienta sulla struttura organizzativa del Comune, sulla ubicazione di uffici e servizi, sugli orari di ricevimento, sulle pratiche e la modulistica. Raccoglie le segnalazioni e le proposte dei cittadini, e le trasmette agli uffici competenti, impegnandosi a fornire nel più breve tempo possibile adeguata risposta. Fornisce inoltre un servizio di consultazione delle Gazzette Ufficiali e degli altri documenti di informazione e orientamento formati dagli altri uffici comunali.

ARCHIVIO, PROTOCOLLO , ALBO ON LINE, SPEDIZIONI E NOTIFICA - SERVIZI WEB

PERSONALE ASSEGNATO: CONTARINO MARIO FILADELFO

-Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività delle altre unità operative e degli Organi Istituzionali. Si occupa della tenuta del protocollo informatico e la conservazione dei relativi registri. Gestisce la protocollazione, classificazione e assegnazione degli atti attraverso la gestione informatica dei documenti sia cartacei che digitali. Gestisce l'albo pretorio on line e le relative procedure legate alla pubblicità degli atti del Comune e degli Enti terzi.

Il servizio assicura l'attività di protocollazione ed archiviazione di documenti secondo le norme stabilite dalla legge.

Il servizio assicura la ricezione e lo smistamento della corrispondenza.

Utenti esterni ed interni del servizio sono tutti coloro che, per qualsiasi ragione ne richiedono le prestazioni.

Il servizio assicura il continuo funzionamento del centralino telefonico.

Opera affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Organizza la gestione dei flussi documentali digitali, promuovendo i modelli procedurali e i processi informatico/amministrativi più idonei.

Acquisisce dagli uffici dell'Ente le informazioni necessarie all'organizzazione ed all'ottimizzazione dell'archivio documentale corrente. Suggerisce politiche di tenuta, accesso e consultazione interna ed esterna dell'archivio nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Il servizio assicura la pubblicazione e notifica di atti e documenti.

Il servizio assicura l'eventuale recapito di atti e documenti a consiglieri comunali e amministratori.

Il servizio assicura la divulgazione di stampati e manifesti del Comune in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

-Il servizio web cura il mantenimento e lo sviluppo dei servizi per l'utenza resi attraverso la rete internet. In particolare si occupa della gestione tecnica del sito Web ufficiale dell'Ente. Assicura l'adeguamento delle piattaforme e dei servizi in uso all'Ente alle direttive imposte dalla normativa in materia di servizi resi o fruiti attraverso la rete internet.

Attraverso la piattaforma web realizza e mantiene servizi per facilitare la comunicazione e lo scambio di dati tra l'utenza e l'Ente.

Garantisce il mantenimento e lo sviluppo degli strumenti extranet con particolare riguardo alla gestione dei sistemi informatici.

Gestisce il sistema di posta elettronica dell'Ente ed in particolare le funzionalità legate alla poste elettronica certificata.

SERVIZIO PER IL CONTENZIOSO

PERSONALE ASSEGNATO- con Determina Sindacale n. 30 del 8/09/2023, il servizio è stato attribuito al Segretario Comunale ai sensi del comma 4 lett. d), art. l'art. 97 del Dl.gs 267/2000

- Affidamenti a legali;
- Liquidazione parcelle;
- Riconoscimenti d.f.b. derivanti da sentenza;
- Gestione del contenzioso.

SERVIZI DEMOGRAFICI

PERSONALE ASSEGNATO: LICCIARDELLO LETIZIA GIOVANNA- CANINO CONCETTA

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);

- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografi e, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);

- Accertamenti anagrafici;

- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;

- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;

- Revisioni anagrafiche;

- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Ufficio territoriale del Governo ed altri Enti;

- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);

- Tenuta liste elettorali (revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione);

- Atti amministrativi e organizzativi per lo svolgimento di eventuali consultazioni elettorali;
- Gestione Albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al Tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Statistiche demografiche;

SERVIZIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

PERSONALE ASSEGNATO: NICOTRA LETIZIA

Gestisce la rete delle biblioteche e dell'archivio storico, curando: Servizio lettura e prestito libri; tutte le informazioni necessarie ai ragazzi e agli altri utenti sul patrimonio librario e per conoscere l'organizzazione della Biblioteca e quindi muoversi correttamente in essa. Svolge attività volte a favorire la lettura in sito, la consultazione dei cataloghi.

Cura la raccolta, catalogazione e fruizione del materiale dell'archivio storico per la valorizzazione della conoscenza delle proprie radici, per la crescita culturale e per la coscienza dell'identità della comunità.

Mira ad utilizzare nella biblioteca, luogo di confluenza di attività tradizionali, gli strumenti elettronici e le opportunità virtuali, sperimentando una organizzazione non tradizionale della documentazione, allargando l'orizzonte della sua azione di ricerca e di orientamento, con l'offerta di nuovo supporto al servizio di assistenza del bibliotecario e sviluppando il concetto di biblioteca digitale e virtuale.

Il servizio garantisce la realizzazione e gestione di tutte quelle attività culturali che il Comune intende assicurare direttamente. Servizi culturali, non solo come produzione di eventi ma anche promozione delle emergenze culturali per una riflessione sul passato, sugli obiettivi, sui percorsi possibili per una migliore integrazione fra attività culturali, attività produttive e turistiche .

Il servizio assicura inoltre, nelle forme stabilite di volta in volta, la compartecipazione del Comune alle attività svolte da terzi, compresa la concessione di contributi o di altre forme di sostegno.

SERVIZI SCOLASTICI (P.I.)

PERSONALE ASSEGNATO: LANZAFAME ANGELA

Svolge compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali per assicurare funzionalità, continuità, diversificazione e flessibilità dei servizi scolastici e la loro integrazione con quelli sociali e culturali, non solo per tutela delle situazioni di disagio socio-economico, ma anche per la crescita sociale e culturale della collettività.

All'uopo gestisce i servizi per le scuole materne, elementari e medie compresa la fornitura di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (come ad esempio il servizio mensa). Inoltre, i servizi para educativi per l'infanzia, l'assistenza scolastica, per il diritto allo studio, trasporto alunni. Collaborano con i diversi livelli istituzionali dell'organizzazione scolastica.

Il servizio assicura alle famiglie degli utenti i benefici economici e d'altro genere disposti dalle norme statali, regionali e comunali e fornisce al servizio dei trasporti scolastici, le informazioni necessarie affinché questo possa essere assicurato tempestivamente e possano essere effettuati i servizi complementari (gite, etc.) disposte dall'Amministrazione.

SPORT – TURISMO E SPETTACOLO

PERSONALE ASSEGNATO: NICOTRA LETIZIA

-Il servizio turistico assicura ogni attività che gli organi politici ritengono necessaria per la promozione e lo sviluppo del settore turistico. Il servizio, oltre a garantire lo svolgimento delle funzioni legittimamente assegnate dalla disciplina di settore, programma, promuove e realizza l'attività di interesse turistico

direttamente gestita dal Comune, nonché la partecipazione del Comune ad attività sovracomunale, anche attraverso la partecipazione ad organismi, associazioni, patti territoriali, etc.

-Il servizio per lo sport assicura la programmazione e gestione degli interventi del Comune in materia sportiva e ricreativa.

Il servizio garantisce, avvalendosi dell'ufficio tecnico comunale, la costruzione e manutenzione delle strutture sportive comunali, nonché, nei modi ritenuti più opportuni, la loro fruizione da parte degli utenti siano essi singoli o Società sportive. Il servizio garantisce l'attuazione della politica di sostegno delle Società sportive e ricreative nel Comune, delle manifestazioni da esse attuate e di quelle realizzate direttamente dal Comune.

SERVIZI SOCIALI

PERSONALE ASSEGNATO: ASSISTENTE SOCIALE - LANZAFAME ANGELA

- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Predisposizione di bandi di gara e cura di tutti gli adempimenti precedenti e successivi;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Gestione del volontariato in campo sociale ed assistenziale;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
- Interventi a favore di cittadini invalidi, indigenti, ex carcerati, etc.;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini;
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a persone inabili;
- Gestione di progetti riguardanti la tossicodipendenza;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, e/o agli anziani in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Predisposizione, pubblicazione bandi e accordi territoriali in materie abitative (alloggi di edilizia residenziale pubblica, presidi di accoglienza temporanea, contributi monetari a sostegno dell'affitto);
- Gestione amministrativa contabile economica di progetti a valenza zonale;
- Attivazione convenzionamenti con il terzo settore per attività complementari e per quelle d'Istituto in ambito di minori, anziani e disabili;
- Gestione servizi in ambito domiciliare (assistenza a domicilio, buoni alimentari, buoni pasto, servizio pasti a domicilio, teleassistenza, trasporto, concessione di assegni di assistenza e di contributi senza ricovero);
- Attività di supporto alla Conferenza dei Sindaci di Zona del Servizio socio-assistenziale.

POLIZIA MUNICIPALE

PERSONALE ASSEGNATO: CALTABIANO SEBASTIANA- ARCIDIACONO SANTA- TORRISI ANGELA

- Vigilanza e controllo dell'osservanza del Codice della Strada (C.d.S.) e norme complementari, dei regolamenti comunali e delle ordinanze del Sindaco in materia di circolazione stradale;

- Funzioni di Polizia Stradale in genere, ai sensi del vigente C.d.S.;
- Fermi e sequestri, amministrativi e penali, conseguenti a violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Rilevazione incidenti stradali con relativo disbrigo di tutte le pratiche d'ufficio relative, ivi incluse le funzioni di Polizia Giudiziaria di pertinenza dell'ufficio e le relative segnalazioni;
- Rilascio atti incidenti stradali;
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione relative pratiche;
- Controllo e gestione delle pratiche relative ai veicoli abbandonati su suolo pubblico;
- Vigilanza edilizia e gestione delle pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa;
- Vigilanza sulla normativa a tutela dell'inquinamento ambientale;
- Sorveglianza sul patrimonio comunale (strade, impianti sportivi, scuole, parchi, giardini);
- Proposte e pareri per segnaletica stradale, verticale ed orizzontale;
- Emissioni ordinanze in materia di circolazione stradale;
- Vigilanza in materia di Regolamenti Comunali ed ordinanze;
- Provvedimenti di urgenza in materia di viabilità;
- Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina;
- Provvedimenti a tutela dell'incolumità e sicurezza pubblica;
- Relazioni su incidenti stradali;
- Interventi di polizia giudiziaria, di iniziativa e su delega, in collaborazione con le altre forze di polizia per l'accertamento dei reati, rapporti e notizie di reato;
- Controllo del territorio per la sicurezza urbana e qualità della vita e pattugliamento del territorio in orario notturno;
- Gestione delle violazioni al C.d.S. e norme complementari;
- Gestione contenzioso in materia di C.d.S. e Regolamenti Comunali;
- Predisposizione ruoli in materia di violazioni;
- Predisposizione del servizio giornaliero del personale addetto alla vigilanza esterna e alla gestione degli uffici interni;
- Attività amministrativa di competenza, riguardante la Polizia Municipale in genere e predisposizione dei relativi atti;
- Notifica atti in materia di Polizia Stradale ed atti di P.G.;
- Servizi di rappresentanza;
- Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Educazione stradale nelle scuole;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori;
- Gestione violazioni in materia di infortuni sul lavoro;
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza, mediante collaborazione, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le forze di Polizia dello Stato;
- Gestione fenomeno del randagismo.
- Vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari;
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante;
- Vigilanza in materia di pubblicità.
- Gestione pratiche relative all'occupazione del suolo pubblico.
- Istruzione e gestione delle pratiche relative alle richieste di rilascio dei tesserini regionali di caccia e per la raccolta dei funghi, in adempimento della normativa di settore e delle circolari.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

✓ **BILANCIO E CONTABILITA'**

I servizi svolgono compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse finanziarie, il controllo economico finanziario della gestione dell'ente e il monitoraggio dell'efficienza e della economicità dei servizi.

All'uopo curano il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria con funzioni di supporto agli organi di governo nella predisposizione degli strumenti di programmazione finanziaria;

Presidiano la gestione del bilancio con controllo degli equilibri di bilancio, la verifica di regolarità contabile e le attestazioni della copertura finanziaria degli impegni di spesa;

Curano la contabilità del comune con rilevazione ed elaborazione degli elementi di costo e dei proventi dei servizi; assicurano gli adempimenti in materia di sostituto d'imposta, gestione delle posizioni debitorie del Comune e controllo degli investimenti.

Curano i rapporti con la tesoreria e quelli economico-finanziari con consorzi o associazioni di enti locali e, per gli aspetti finanziari, con la società di gestione dei servizi pubblici comunali.

Curano la registrazione e abilitazione on line agli enti.

PERSONALE ASSEGNATO AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NOME E COGNOME	AREA
1. GRECO CARLO (1)*	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2. CONTARINO ROSA	Area degli Istruttori
3. BELFIORE ROSARIA* (2)	Area degli Istruttori
4. COCO MARIA FRANCESCA	Area degli Istruttori
5. LANZAFAME MARIA ANGELA	Area degli Istruttori
6. MANGANARO MARIA CARMELA	Area degli Istruttori
7. EMMI MARIA GRAZIA *(3)	Area degli Istruttori

- *(1) Dipendente a 36 ore (utilizzato per h 18 da altro Ente locale, giusta convenzione ex art. 30 del Tuel)
- * (2) Dipendente a 34 ore (utilizzato per h 12 da altro Ente locale, giusta convenzione ex art. 30 del Tuel)
- *(3) Dipendente Messo Notificatore

✓ **SERVIZI FINANZIARI**

PERSONALE ASSEGNATO: GRECO CARLO - CONTARINO ROSA - MANGANARO MARIA CARMELA

Il Servizio finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art.153 del T.U. EE.LL. approvato con D. Lgs.267/2000 ed ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi Settori e Servizi comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

Il servizio assicura tutte le attività relative a:

- Redazione del bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione previsione e programmatica ed allegati obbligatori al bilancio di previsione (parametri di deficitarietà strutturale, servizi a domanda individuale, servizi a rilevanza economica, prospetto del patto di stabilità interno ecc);
- Verifica atti di impegno e pagamento in riferimento all'esercizio provvisorio e alla gestione provvisoria;
- Invio bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;
- Certificazione al bilancio di previsione con invio ai competenti organi di Controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);
- Predisposizione della proposta di delibera della salvaguardia degli equilibri di bilancio e ricognizione dello stato di attuazione dei programmi;
- Predisposizione e variazioni al bilancio di previsione (proposta di delibera di variazione al bilancio di previsione e redazione dello stampato per il prelievo dal fondo di riserva);
- Invio variazioni al bilancio di previsione al Tesoriere dell'Ente;
- Determina di riaccertamento dei residui attivi e passivi dell'Ente;
- Proposta di Relazione illustrativa al Conto della Gestione dell'Ente;
- Redazione del conto della gestione dell'Ente ed allegati obbligatori al conto consuntivo;
- Compilazione del conto economico e dello stato patrimoniale di fine esercizio;
- Certificazione al conto della gestione con invio ai competenti organi di controllo (Corte dei Conti e Ragioneria Generale dello Stato);
- Monitoraggio e certificazione rispetto patto di stabilità interno da inviarsi alla Ragioneria Generale dello Stato;
- Gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- Verifica periodica dei residui;
- Verifica periodica di cassa;
- Concordanza delle verifiche trimestrali di cassa con il Tesoriere dell'Ente;
- Concordanza con il Conto del tesoriere a fine esercizio;
- Proposte di delibera anticipazione di tesoreria e utilizzo fondi vincolati;
- Gestione anticipazione della Tesoreria;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Assistenza e collaborazione con l'organo di controllo dell'Ente (revisore/i dei Conti);
- Verifica della capacità di indebitamento e della possibilità di attivazione delle fonti di finanziamento;
- Assunzione gestione ed ammortamento mutui;
- Gestione dei rapporti con il Tesoriere dell'Ente, compreso bando di gara e proposta di convenzione di Tesoreria da sottoporre al Consiglio Comunale e stipulazione del contratto;
- Gestione delle partite di giro;
- Controllo delle somme indisponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni degli incassi da parte del Tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti dallo Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Apposizione del visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e sugli atti di impegno, predisposti dai responsabili della spesa;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Rendicontazione dei contributi straordinari concessi all'Ente;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Emissione dei mandati di pagamento;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;

- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Controllo e liquidazione dei rendiconti dell'economista;
- Certificazioni ritenute di acconto IRPEF su prestazioni di terzi, escluso redditi di lavoro dipendente ed assimilati;
- Assistenza ai diversi uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- Adempimenti per la determinazione dell'I.R.A.P. mensile relativa ai compensi di lavoro autonomo occasionale;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Rapporti con Cassa Regionale ;
- Predisposizione atti per erogazione dei diritti di segreteria;
- Predisposizione atti necessari all'acquisto e alla materiale erogazione dei buoni pasto al personale dipendente che effettua rientro pomeridiano;
- Conto annuale del personale;

✓ **TRIBUTI CONTENZIOSO**

PERSONALE ASSEGNATO: BELFIORE ROSARIA- LANZAFAME MARIA ANGELA

Si occupa del contenzioso tributario che ha ad oggetto controversie di natura tributaria tra il contribuente e l'amministrazione comunale. Inoltre, garantisce i rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Il servizio pertanto svolge le attività difensive in seno alla commissione tributaria avverso gli atti tributari impugnati dai contribuenti, svolge le ulteriori attività in ordine ai ravvedimenti operosi, rateizzazioni, decadenze e prescrizioni.

✓ **TRIBUTI SERVIZI FISCALI – ELUSIONE ED EVASIONE**

PERSONALE ASSEGNATO: BELFIORE ROSARIA- COCO MARIA FRANCESCA- LANZAFAME MARIA ANGELA

Svolgono compiti amministrativi, tecnico-operativi e gestionali al fine di garantire il reperimento delle risorse. All'uopo curano ed organizzano la gestione dei tributi locali, tasse comunali, e le relative procedure per la loro acquisizione, compreso il contenzioso.

Curano anche la predisposizione di atti normativi relativi ai tributi e compiono tutte le procedure di accertamento e di imposizione, sgravi, rimborsi e rendicontazione e gestione dei conti correnti postali intestati all'Ente ecc..

Curano i rapporti con i servizi di riscossione e con i sistemi impositivi dello Stato, della Regione e della Provincia.

Svolgono compiti tecnico-operativi e gestionali anche di supporto per le attività delle altre unità operative al fine di garantire il reperimento delle risorse. All'uopo curano ed organizzano la gestione delle tariffe o canoni per i servizi comunali, delle entrate patrimoniali dell'ente, di entrate derivanti da servizi pubblici e le relative procedure per la loro acquisizione, compreso il contenzioso.

Curano anche la predisposizione di atti normativi relativi alle altre entrate non gestite da altri servizi ed, inoltre, il funzionamento dei servizi affidati alla stessa Unità in gestione diretta.

Il servizio assicura l'attività di amministrazione e gestione di tutti i tributi comunali nella fase della regolamentazione, e dell'accertamento, della formazione dei ruoli e dell'applicazione di sanzioni, sovrattasse, interessi relativi ai crediti tributari.

Il servizio esercita la medesima attività anche per le tariffe relative alla raccolta dei rifiuti solidi urbani.

Il servizio propone all'amministrazione comunale le azioni necessarie a garantire il contrasto ed il recupero dell'evasione.

In questa attività il servizio si avvale dell'apporto di tutti gli altri servizi sulla base di progetti intersettoriali della cui attuazione è responsabile il servizio stesso.

✓ **SERVIZIO PER LA PUBBLICITA' E LE PUBBLICHE AFFISSIONI E L'OCCUPAZIONE DI SPAZI ED AREE PUBBLICHE**

PERSONALE ASSEGNATO: BELFIORE ROSARIA- COCO MARIA FRANCESCA -

Il servizio assicura tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e pubbliche affissioni, compresa una adeguata programmazione dell'individuazione e gestione degli spazi a tale scopo destinati dall'amministrazione, assicurando i relativi proventi.

Il servizio assicura la programmazione individuazione e gestione degli spazi e delle aree destinati all'occupazione temporanea o definitiva da parte dei privati, compresa la qualificazione e acquisizione dei proventi.

Nell'esercizio della propria attività il servizio si avvale della collaborazione dell'ufficio tecnico comunale e del corpo dei Vigili Urbani nei confronti dei quali si pone come utente.

✓ **SERVIZIO IDRICO**

PERSONALE ASSEGNATO: COCO MARIA FRANCESCA

Attività di gestione amministrativa dell'acqua.

✓ **SERVIZI PRODUTTIVI**

SUAP

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive, di cui al D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 “Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”. Il Responsabile dello Sportello Unico sarà nominato con provvedimento del Sindaco o con altro atto previsto dalle norme vigenti.

PERSONALE ASSEGNATO: MARIA FRANCESCA COCO

Svolge compiti amministrativi, operativi e gestionali per assicurare la tempestività dei servizi diretti al cittadino e l'avviamento di politiche ed iniziative per supportare lo sviluppo produttivo. All'uopo interagisce e svolge attività istruttoria per lo sportello unico per le attività produttive.

Si occupa:

- di tutta l'attività e i servizi relativi alle piccole e medie industrie e all'artigianato e ai relativi interventi amministrativi e di sostegno;

- di tutta l'attività amministrativa relativa fiere, mercati, commercio, attività di somministrazione e attività affini;

- di tutta l'attività amministrativa relativa all'agricoltura, agriturismo, attività ricettiva.

Cura, in collaborazione con gli altri servizi interni, i rapporti con tutti gli altri enti interessati alle materie sopra elencate.

Gestisce e coordina le iniziative in materia occupazionale e di orientamento al lavoro, alle forme di incentivazione e sviluppo del lavoro autonomo, di assistenza e consulenza alle imprese con attività di informazione, pubblicizzazione e divulgazione delle opportunità di finanziamento, di accesso al credito, di partenariato, etc. offerte e previste dalla normativa comunitaria, nazionale e locale.

Il servizio assicura la programmazione, realizzazione e gestione di tutte le attività relative al settore del commercio, dell'industria, dell'artigianato e dell'agricoltura, ancorché non esplicitamente previste in norme di legge o aventi forza di legge.

Il servizio, nei settori competenti, assicura attività di proposta, di iniziativa e di gestione della partecipazione del Comune a piani territoriali, ad attività di marketing territoriale e ad ogni altra attività tendente alla promozione, ed allo sviluppo delle attività produttive locali.

✓ **GESTIONE ORGANISMI PARTECIPATI**
PERSONALE ASSEGNATO: EMMI MARIA GRAZIA

Ricognizione e razionalizzazione degli organismi partecipati da questo ente, in ossequio al D.Lgs. 175/2016, revisione periodica delle partecipazioni (art. 20, c. 1, tusp), scheda di rilevazione dati relativi alle partecipazioni detenute, secondo le prescrizioni di cui al TUPS e alle Linee Guida, Dipartimento del Tesoro - Corte dei Conti.

✓ **GESTIONE PATRIMONIO**
PERSONALE ASSEGNATO: EMMI MARIA GRAZIA

Organizzazione pulizia ambienti e sanificazione (in via esemplificativa delle scuole e dei locali dove ha sede il Comune) e relativi atti amministrativi;

Gestione automezzi: atti amministrativi di gestione (rinnovo assicurazione, pagamento bollo, revisioni, etc.).

Gestione e pagamenti delle spese di energia:

- rete telefonica;
- rete elettrica;
- gas.

✓ **GESTIONE MEZZI COMUNALI**
PERSONALE ASSEGNATO: EMMI MARIA GRAZIA

Gestione automezzi, da intendersi: manutenzione;

✓ **GESTIONE AMMINISTRATIVA - ECONOMATO E PATRIMONIO**
PERSONALE ASSEGNATO: MARIA ANGELA LANZAFAME

Svolge i compiti amministrativi dell'area finanziaria ed in ordine al servizio patrimonio ha compiti di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la rilevazione e registrazione dei beni comunali assegnati ad altre unità operative. Tiene aggiornato il registro dei beni patrimoniali dell'Ente.

Inoltre cura la gestione del servizio economato e degli acquisti dei beni e dei servizi comuni a tutte le altre unità operative, con programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale.

Il servizio garantisce quanto necessario affinché l'Ente si approvvigioni e mantenga in modo adeguato le attrezzature ed i beni mobili in genere necessari al funzionamento dei servizi di carattere generale, nonché all'acquisizione e gestione di beni non specialistici.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il servizio assicura l'acquisizione, inventariazione e gestione dei seguenti beni, curandone l'aspetto amministrativo:

- a) materiale di cancelleria;
- b) materiale utile alla gestione del verde pubblico;
- c) arredi;
- d) attrezzature, anche informatiche;
- e) giornali, riviste, etc.
- f) servizio economato scolastico.

✓ **SERVIZIO STATISTICO**

PERSONALE ASSEGNATO: MANGANARO MARIA CARMELA

Il servizio assicura tutte le attività di conto dell'ufficio statistico, così come definito dalle norme e direttive in materia.

✓ **PERSONALE GESTIONE ECONOMICA**

PERSONALE ASSEGNATO: CONTARINO ROSA - MANGANARO MARIA CARMELA

Svolge compiti amministrativi e di supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività delle altre unità operative, garantendo il funzionamento dell'organizzazione attraverso la gestione delle risorse umane, il loro trattamento economico e previdenziale.

Effettua tutte le operazioni di carattere economico finalizzate alla corresponsione degli emolumenti stipendiali ai dipendenti, al versamenti degli oneri contributivi e fiscali, nel rispetto delle scadenze di legge.

All'uopo l'Unità amministra il personale per la parte economica. Inoltre svolge funzioni di collaborazione e di supporto nel processo di revisione, razionalizzazione e miglioramento delle strutture e nella valutazione delle risorse umane.

Provvede inoltre:

- alla gestione fiscale in ottemperanza alle disposizioni di legge e ministeriali anche con l'adozione delle nuove procedure telematiche, agli adempimenti relativi alle denunce mensili ed annuali;
- alla gestione delle posizioni previdenziali del personale dipendente, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente e in adeguamento alle disposizioni degli istituti previdenziali;
- alla rilevazione delle attività e dei costi del personale in adempimento a disposizioni ministeriali;
- alla gestione delle posizioni economiche e fiscali aventi caratteristiche di reddito assimilato fiscalmente a quello di lavoro dipendente;
- elaborazione mensili e straordinarie;
- Rilascio modelli CUD;
- Pratiche di ricongiunzione;
- Modelli obbligatori 770 relativi ai dipendenti, al Sindaco, al Presidente del Consiglio e ai componenti della Giunta;
- Tabelle economiche e giuridiche del conto annuale.

AREA TECNICA

Il servizio agisce in posizione strumentale rispetto alle esigenze istituzionali di tutti servizi, degli uffici e dei servizi a quelli assegnati e/o all'attività necessaria per assicurare i prodotti/servizio allorquando strettamente connesse con il tipo di professionalità che gli addetti al servizio possiedono e che, per la struttura dell'ente, non è presente in altri settori.

Tipicamente si tratta di prestazioni specialistiche che possono essere fornite esclusivamente da personale tecnico (ingegnere, geometra, perito edile).

PERSONALE ASSEGNATO AREA TECNICA

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

NOME E COGNOME	Cat.
1. PUGLISI SALVATORE	Area degli Operatori
2. RIZZA FABIO	Area degli Istruttori
3. TROIANINI LEONARDO *(1)	Area degli Istruttori
4. BONACCORSI FRANCESCO	Area degli Operatori
5. SALANITRI FRANCESCO *(2)	Area degli Operatori esperti
6. NUCIFORA MARGHERITA	Area degli Operatori esperti

*(1) Dipendente Messo Notificatore

*(2) Dipendente Messo notificatore

CONTRATTISTI A TEMPO DETERMINATO

NOME E COGNOME	Cat.
1. TORRISI ALFIO	Area degli Operatori

Progettazioni, appalti, direzione lavori

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: RIZZA FABIO – TROIANINI LEONARDO

- Costituzione e partecipazione a Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici , servizi e forniture;
- Redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori e motivazione dell'affidamento degli incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale di servizi attinenti, in genere, all'ingegneria ed all'architettura, con predisposizione del relativo disciplinare d'incarico;
- Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla vigente normativa, ferme restando le singole, specifiche responsabilità in merito al rispetto dei tempi o dei contenuti espressamente attribuite, dalla norma, ai tecnici nominati responsabili unici di procedimento;
- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione e collaudo di lavori pubblici;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata, ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Espropri ed occupazioni d'urgenza;
- Adempimenti relativi a pubblicazioni dei bandi ed inviti, nonché altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa, nell'ambito degli appalti di lavori pubblici e relativi incarichi;
- Trasmissione dati all'ufficio del personale relative agli adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ente;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al subappalto;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;
- Acquisizione, verifica e controllo della documentazione dell'effettivo possesso, da parte dei soggetti affidatari o subaffidatari di opere o servizi, dei requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, al fine di addivenire alla stipula di contratti e/o convenzioni;
- Rapporti con Enti ed Istituti previdenziali ed assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Adempimenti amministrativo-contabili riferiti al pagamento dei canoni demaniali;
- Cantieri di lavoro.

Urbanistica

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: RIZZA FABIO

- Pianificazione urbanistica;
- Piani attuativi;
- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi aventi contenuto strategico;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi, su specifici incarichi (adempimenti tecnici e amministrativi);
- Adeguamento degli strumenti di piani comunali ai piani di coordinamento provinciali e regionali;
- Rapporti con Regione e Provincia in materia di assetto del territorio;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Gestione della cartografia e suo aggiornamento;
- Rilascio di certificazioni di competenza del Settore.

Edilizia residenziale

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: RIZZA FABIO

- Espletamento dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti autorizzativi previsti dalla normativa vigente;
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Rilascio/controllo di certificazioni di abitabilità, agibilità, uso, conformità edilizia, etc., convenzioni legate a procedimenti edilizi e piani attuativi di competenza;
- Gestione dei procedimenti dei piani attuativi tecnici, ossia senza varianti al Regolamento Urbanistico;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Adempimenti in tema di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- Ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri settori, ove necessario per competenza (demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc.);
- Rilascio concessioni/autorizzazioni di competenza del settore.

Sicurezza sul lavoro

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: RIZZA FABIO

- Elaborazione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- Definizione delle procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- Coordinamento delle funzioni in materia di evacuazione antincendio;
- Formazione ed informazione del personale, degli addetti e dei rappresentanti per la sicurezza dei lavoratori;

Manutenzioni, viabilità, traffico

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: LEONARDO TROIANINI

- Manutenzione impianti ed in particolare:
 1. impianti termici;

2. impianti semaforici;
 3. impianti tecnologici (antintrusione, ascensori etc.);
 4. impianti di pubblica illuminazione;
- Supporto tecnico nella gestione del servizio energia, calore e risparmio energetico;
 - Prevenzione incendi e normativa per la sicurezza degli impianti;
 - Coordinamento delle funzioni del Comune in materia di viabilità e traffico con studio di proposte per il miglioramento della rete stradale in termini di sicurezza e fruibilità;
 - Progettazione, direzione dei lavori, collaudo delle opere pubbliche relative alla materia e controllo tecnico-amministrativo delle progettazioni assegnate totalmente o parzialmente all'esterno;
 - Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile Unico del Procedimento dalla vigente normativa in materia, per le opere assegnate;
 - Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
 - Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, per l'espressione di pareri tecnici di competenza;
 - Affidamento di contratti di servizio con imprese esterne, per la manutenzione ordinaria ed il monitoraggio dei servizi, immobili ed impianti comunali, loro gestione, controllo tecnico;
 - Istruttoria e rilascio di concessioni per alterazioni stradali a terzi e funzioni conseguenti;
 - Gestione del magazzino materiali per la manutenzione;
 - Emissione di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti al settore;
 - Gestione tecnica acquedotto;
 - Coordinamento degli operai del verde pubblico.

Ambiente

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: LEONARDO TROIANINI

- Rapporto con l'associazionismo ambientale operante sul territorio;
- Rapporto con gli enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Rifiuti e servizi connessi (raccolta, riutilizzo e smaltimento rifiuti, raccolte differenziate, bonifiche aree), gestione rapporti convenzionali con la concessionaria, rifiuti cimiteriali, etc.;
- Adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- Studio del verde e degli spazi gioco nelle aree a verde pubblico;
- Attività tecnica e amministrativa per la tutela dell'ambiente e della salute da fattori inquinanti (rumore, elettromagnetismo, etc.);
- Attività tecnica e amministrativa di programmazione e controllo in materia di tutela e valorizzazione dell'ambiente e del territorio (aria, acqua, suolo, rumore e, per questi, servizio idrico integrato, raccolta, riutilizzo e smaltimento dei rifiuti, spazzamento, risanamento e bonifica aree, etc.), secondo le competenze e le attribuzioni di legge;
- Attività tecnica e amministrativa in collaborazione con la A.S.L. - per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfezione, disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Procedure per l'attivazione di finanziamenti previste da programmi europei (parchi, energia, sostenibilità aree urbane);
- Progettazione e manutenzione arredo urbano ed aree verdi;
- Scarichi reflui in fognatura, suolo ed acque superficiali (istruttorie per le autorizzazioni di competenza dell'Ente, collaborazione con gli altri soggetti pubblici titolari di competenze primarie e/o correlate) e adeguamento alla nuova normativa degli strumenti disciplinari e delle disposizioni tecnico-regolamentari;
- Bonifica dei siti inquinati;

Cimitero comunale

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: RIZZA FABIO

- Aggiornamento e gestione archivi informatici concessioni cimiteriali - controllo delle scadenze contrattuali;
- Monitoraggio e gestione informatizzata delle disponibilità di loculi;

Gestione patrimonio

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: FABIO RIZZA

- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Locazione di beni immobili (parte amministrativa) ed adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Valorizzazione del patrimonio.

Protezione Civile

PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI: LEONARDO TROIANINI

- Sopralluoghi e relative relazioni di supporto all'emissione di ordinanze contingibili ed urgenti, relative al settore;
- Conferimento di incarichi specialistici esterni di collaborazione in relazione alle competenze attinenti al settore;
- Attività comunale di Protezione Civile intesa come direzione e coordinamento delle funzioni attribuite ai Comuni in materia:
- Organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile con le funzioni in ambito comunale delle attività di previsione e prevenzione dei rischi;
- Aggiornamento ed informatizzazione del piano comunale di protezione civile;
- Definizione dei rapporti e competenze del volontariato sulla base di indirizzi nazionali e regionali;
- Attuazione e organizzazione di esercitazioni per tenere aggiornate le conoscenze del territorio per la verifica dell'adeguatezza delle risorse e per la verifica del modello d'intervento;
- Informazione della popolazione intesa come conoscenza, coscienza, autodifesa dall'evento.

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'AREA

PERSONALE ASSEGNATO- MARGHERITA NUCIFORA

Ha compiti di supporto amministrativo e operativo per le attività dell'Area Tecnica. Si occupa di curare l'organizzazione e la gestione delle procedure relative alle determinazioni dirigenziali; Esplica compiti di supporto amministrativo, operativo e gestionale per le attività dell'Area.

AUTISTA SCUOLABUS E CUSTODE CIMITERO

PERSONALE ASSEGNATO- FRANCESCO SALANITRI

AUTISTA SCUOLABUS: Preleva l'accompagnatore in punti prestabiliti, antecedentemente alla salita del primo alunno, successivamente preleva gli alunni, secondo l'ordine prestabilito. Il servizio termina dopo aver consegnato al personale della scuola ovvero al genitore (o alla persona da questi delegata), l'ultimo alunno presente sullo scuolabus e dopo aver lasciato l'accompagnatore al punto stabilito.

CUSTODE CIMITERO: Il custode è responsabile del buon andamento dei servizi cimiteriali e, come tale, svolge ogni altra mansione prevista dal regolamento comunale di Polizia Mortuaria e che, a tal fine, viene a lui richiesta dal Responsabile del servizio.

PERSONALE LPU assegnati con progetti nel 1999*

NOME E COGNOME	TITOLO STUD.
1. COCO LEONARDO- Area tecnica, operaio del verde pubblico	Scuola Media Inf.
2. FINOCCHIARO MARIA- Area Affari Generali	Scuola Media Inf
3. PATTI MARIA CONCETTA - Area Tecnica	Scuola Media Inf
4. VITALE TIZIANA - Area Affari Generali	Scuola Media Inf
5. CAGGEGI CARMELA*(1)- Area Affari Generali	Scuola Media Inf
6. SPANO' MARIA*(2) - Area Affari Generali	Scuola Media Inf
7. TROVATO VITA MARIA- Area Affari Generali	Scuola Media Inf
8. VISCUSO ANDREA- Area tecnica, operaio del verde pubblico	Scuola Media Inf
9. ZAPPALA' VENERA- Area Economico Finanziaria	Scuola Media Inf.

Con deliberazioni di G.M. n. 52/2013, n. 71 /2015 e, da ultimo, con D.G.M. n. 11 del 23/01/2024, il personale LPU, inizialmente inserito nel verde pubblico, è stato assegnato ai servizi sopra indicati.

*(1) dipendente assegnata temporaneamente al servizio mensa scolastica;

*(2) dipendente assegnata temporaneamente ai servizi scolastici.

SOTTOSEZIONE 1.2.1- ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Organizzazione e disciplina degli Uffici e dei Servizi e Dotazione organica, come da vigente Regolamento Uffici e Servizi

	<i>Nominativo</i>	
<i>Segretario</i>	<i>Dott.ssa Erika Riganati</i>	<i>TITOLARE</i>

<i>Aree organizzative</i>	
<i>Affari Generali</i>	<i>Responsabile: Dott.ssa Letizia Giovanna Licciardello</i>
<i>DPO</i>	<i>Dott. Antonio Di Giovanni</i>
<i>Responsabile Transazione Digitale</i>	<i>Dott.ssa Erika Riganati</i>
<i>Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile: Dott. Carlo Greco</i>
<i>Area Tecnica</i>	<i>Responsabile: Ing. Fabio Rizza</i>
<i>Vigili Urbani</i>	<i>Responsabile: Dott.ssa Santa Caltabiano</i>
<i>Responsabile anticorruzione e trasparenza</i>	<i>Dott.ssa Erika Riganati</i>

SEZIONE 2- PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTO SEZIONE 2.1- VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il Piano delle Azioni Positive (PAP).

1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023-2025 nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246", come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi

imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. AZIONI

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Il Comune si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- a) pressioni o molestie sessuali;
- b) casi di mobbing;
- c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste per la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabile del Servizio Economico Finanziario

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile, dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 5: FAVORIRE IL REINSERIMENTO NEL LAVORO PER COLORO CHE SIANO STATI ASSENTI PER MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI O ASPETTATIVE ELIMINANDO QUALSIASI DISCRIMINAZIONE NEL PERCORSO DI CARRIERA

Sarà data particolare attenzione al personale assente per lungo tempo, in particolare garantendo il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e paternità" di cui alla L. 8 marzo 2000, n. 53 e ss.mm.ii., favorendo il reinserimento lavorativo di tali unità, sia attraverso l'affiancamento al momento del rientro in servizio, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Responsabili dei Servizi

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 6: PROGRAMMARE ATTIVITÀ FORMATIVE CHE POSSANO CONSENTIRE A TUTTI I DIPENDENTI NELL'ARCO DEL TRIENNIO DI SVILUPPARE UNA CRESCITA PROFESSIONALE E/O DI CARRIERA, CHE SI POTRÀ CONCRETIZZARE, MEDIANTE L'UTILIZZO DEL "CREDITO FORMATIVO", NELL'AMBITO DI PROGRESSIONI ORIZZONTALI E, OVE POSSIBILE, VERTICALI.

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Verranno predisposte riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Verranno conservati nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Saranno, inoltre, previste modalità di formazione a distanza e da remoto, compatibili con le forme di lavoro agile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Si rappresenta che con Delibera G.M. n. 117/2023 sono state avviate le procedure per la ricostituzione del Comitato Unico di Garanzia, individuando i criteri ed il relativo procedimento per la nomina del predetto comitato all'interno del Comune di Sant'Alfio.

I dipendenti sono stati, successivamente, individuati con Determina del Segretario Comunale n. 59 del 5/12/2023.

Nel rispetto dei 60 gg, il Comitato Unico ha provveduto alla redazione del Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione, adottato con Delibera di G.M. n.14 del 29/01/2024.

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

Tale sottosezione, che conferma quella approvata per il triennio 2023/25, dato che gli obiettivi inseriti restano prioritari anche per l'anno in corso, è stata trasmessa al CUG ed alla Consigliera di pari opportunità territorialmente competente per l'acquisizione del relativo parere.

È stato, inoltre, effettuato un ulteriore invio al Cug in data 23/02/2024 (prot. 1967), dando atto della conferma di quello già adottato nel 2023.

Il Cug, con verbale n. 2/2024 (prot. n. 2635/2024), ha preso atto degli obiettivi.

SOTTO SEZIONE 2.2.- PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance è uno strumento di programmazione che mette in collegamento il vertice politico con la struttura organizzativa deputata alla realizzazione delle attività da svolgere attraverso un percorso con il quale si individuano gli obiettivi strategici, si definiscono gli obiettivi operativi e si determinano le fasi di attuazione tenendo conto della struttura degli enti, nonché delle risorse finanziarie e umane a disposizione.

Esso consente alle amministrazioni di presentarsi nella loro strutturazione funzionale e di manifestare all'esterno e all'interno le attività che si prefigge di svolgere. La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, (e viste le modifiche del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge n. 124 del 2015") che individua i seguenti contenuti del piano: indirizzi e obiettivi strategici ed operativi, indicatori per la misurazione e valutazione della performance, obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della "missione" che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo ai servizi da rendere e ai bisogni da soddisfare. Esso attua, dunque, il proposito del legislatore di rendere la pubblica amministrazione sempre più funzionale alle esigenze dei cittadini e rispondente alle finalità di trasparenza in modo da poterne controllare l'azione e i risultati.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto in primo luogo del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività, e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione. Assumono rilievo al riguardo gli stakeholders quali utenti o comunque portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è, infatti, la sua capacità di cogliere la

specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi. Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

Pertanto, la performance individuale e collettiva deve, altresì, garantire il perseguimento degli obiettivi, posti dalla Legge 190/2012, in materia di prevenzione del fenomeno corruttivo, e dai relativi decreti attuativi (d.lgs 33/2013; d.lgs 39/2013; D.P.R. 62/2013).

Ciascun dipendente dell'Amministrazione comunale deve, pertanto, nello svolgimento delle proprie mansioni, agire garantendo la trasparenza e la legalità dell'azione amministrativa, operando con spirito di collaborazione e di lealtà verso l'Ente e verso gli utenti.

La presente Sezione è stata trasmessa in data 21/02/2024 (prot. 1872) al Nucleo di Valutazione per opportuna presa d'atto.

DEFINIZIONI E CONCETTI BASE

Performance

La performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita. La performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori di risultato.

Performance organizzativa

Esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009):

- 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Performance individuale

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

Per i dirigenti e le posizioni organizzative gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009):

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- 3) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

PDO

Piano dettagliato degli obiettivi omogeneo e coerente con le risorse finanziarie assegnate alle unità organizzative.

Obiettivo

Rappresenta la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per seguire con successo i propri indirizzi. Può essere strategico o operativo/gestionale.

Obiettivo Strategico

Si tratta di un obiettivo di particolare rilevanza con riferimento

- alle priorità individuate dalla pianificazione strategica
- ai bisogni ed alle attese degli stakeholders
- alla significatività delle risorse umane e finanziarie necessarie per il suo conseguimento.

Ove opportuno, è oggetto di programmazione su base pluriennale e aggiornato annualmente sulla base delle priorità politiche dell'Amministrazione.

Obiettivo Operativo o gestionale

Declina l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo).

Può essere rappresentato attraverso due modalità alternative e complementari:

- modalità "descrittiva sintetica", che individua il consolidamento o lo sviluppo dei prodotti/prestazioni/attività/servizi; tali obiettivi risultano per lo più associati a strumenti di misurazione del tipo "rispetto del cronoprogramma";
- modalità "specificità di performance e/o specificità di qualità" rappresentata da:
 - descrizione/ caratteristica della prestazione
 - indicatori
 - target o risultato atteso.

Indicatore

Strumento multidimensionale che rende possibile l'attività di acquisizione di informazioni relativamente al grado di raggiungimento di un obiettivo.

Può essere rappresentato da una misura elementare o dal rapporto tra misure elementari.

A ciascun indicatore si associa quindi una grandezza, empiricamente rilevabile e univocamente misurabile, attraverso la quale effettuare una valutazione della performance programmata e realizzata.

Indicatori di Outcome

Nella misurazione della performance ci si riferisce agli outcomes per indicare la conseguenza di un'attività o processo dal punto di vista dell'utente del servizio e, più in generale, degli stakeholders.

Rappresenta il risultato atteso.

Target (Standard o Valore atteso)

È il risultato che ci si prefigge di ottenere ovvero il valore desiderato in corrispondenza di un'attività o processo. Rappresenta lo standard di riferimento.

Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione coadiuva l'Amministrazione Comunale, ai fini della determinazione della retribuzione accessoria, nella valutazione delle diverse posizioni organizzative in relazione alle funzioni ed alle responsabilità attribuite, nonché alla valutazione dell'attività di tali posizioni e all'assegnazione dei premi.

In questo Ente il Nucleo di Valutazione è organismo composto da tre membri, nominato con Determina del Sindaco n. 34 del 9/11/2023, con validità triennale.

Comunicazione esterna dei risultati

Il piano e il monitoraggio finale sono pubblicati sul sito internet del Comune di Sant'Alfio - Sezione amministrazione trasparente.

Per la misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale si riporta quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento uffici e servizi, approvato con D.G.M. n. 16/20214:

ART. 8 - FINALITÀ

1. Il Comune di Sant'Alfio misura e valuta la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

ART. 9 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

ART. 10 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili individuati dal Sindaco è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di gestione sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.

CAPO II

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.11 – SOGGETTI

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- Dal Nucleo di Valutazione della performance che valuta la performance di ente, dei settori e dei responsabili di gestione;
- dai responsabili di gestione che valutano le performance individuali del personale assegnato.”

LE FASI:

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell’amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

Per ogni Settore verrà valutata la performance organizzativa che fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) l’impatto dell’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

All’interno di ciascun settore verrà misurata e valutata la performance individuale dei funzionari, in posizione di autonomia e responsabilità, che è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

La misurazione e la valutazione svolte dai titolari di P.O. sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Per ogni settore è prevista una scheda finale di valutazione.

Si ricorda, infine, che “l’assegnazione, in via preventiva, di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per

l'erogazione della retribuzione di risultato" (sez. contr. per il Veneto, delib. n. 161/PAR/2013; sez. contr. per la Puglia, delib. nn. 123/PAR/2013 e 15/PAR/2016).

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI TRIENNALI

Stanti i punti di debolezza citati, si può sostenere che uno degli obiettivi che si intende perseguire è quello del mantenimento dei servizi al cittadino, con le sempre minori risorse a disposizione, e, allo stesso tempo, quello di modificare e migliorare l'organizzazione dell'Ente attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane e finanziarie, una rideterminazione del carico di lavoro di ciascuno e una miglior distribuzione delle responsabilità.

In quest'ottica si è recentemente approvata con D.G.M. n. 13 del 29/01/2024 l'ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: FUNZIONI DI MASSIMA DEI SERVIZI ESPLICATIVE E NON ESAUSTIVE,

Lo scopo da perseguire con gli obiettivi che saranno esposti è quello di finalizzare il lavoro di tutte le Aree ad un unico scopo: quello del risultato univoco del miglioramento del servizio al cittadino e del rispetto del programma di Governo dell'Amministrazione.

SOTTOSEZIONE 2.2.1- PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2024

Ritenuto di fissare i seguenti principi generali:

1. I singoli responsabili dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo che rafforzi il concetto di "squadra" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà scopo comune del responsabile e del personale che mira ad avere una valutazione positiva. I singoli responsabili e il personale coinvolto in ciascuna area saranno soggetti ad apposita valutazione in riferimento al perseguimento degli obiettivi assegnati.
2. Gli obiettivi devono essere conseguibili. Per tale motivo, il mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà considerato ove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile, che dovrà, comunque, giustificare l'operato.
3. Per i servizi per i quali non sono stati assegnati obiettivi specifici, verrà valutata l'attività ordinaria.

OBIETTIVI TRASVERSALI

Prevenzione della corruzione - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili di settore e dei dipendenti e dal conseguente Piano di dettaglio. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della performance di questo Ente.

Attuazione del sistema dei controlli - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012.

Efficienza ed efficacia dell'Amministrazione - Ogni dipendente del Comune deve svolgere le proprie mansioni garantendo l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa; rispettare la tempistica prevista per legge; riscontrare con celerità le richieste degli uffici sovraordinati e di quelli

paraordinati; rispondere all'utenza tempestivamente o in un termine massimo di giorni 30 dalla presentazione della relativa istanza.

Responsabilità, rispetto della legalità e senso del dovere – Ogni dipendente deve svolgere le proprie mansioni garantendo il rispetto della legge e l'attuazione della normativa vigente, con senso di responsabilità e dovere nell'assolvimento dei propri compiti.

OBIETTIVI OPERATIVI

- OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI AREA

1. Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Servizio, con cadenza temporale almeno una volta l'anno delle entrate e delle spese, ivi compreso il monitoraggio dei risparmi presunti, con comunicazione all'Ufficio Ragioneria. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali.
2. Promuovere l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili di intesa con gli amministratori di riferimento.
3. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.
4. Liquidazione delle fatture nei termini di legge, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
5. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 20/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12.
6. Inoltro alla Giunta e al Responsabile dell'Area Finanziaria delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del Dup, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dalla Ragioneria.

Il rispetto degli obiettivi TRASVERSALI e ORGANIZZATIVI sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione delle "Prestazioni" e rappresentano, con la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi specifici, alcuni dei componenti in cui si articola la valutazione dei risultati degli incaricati di posizione organizzativa ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione. Gli obiettivi TRASVERSALI e ORGANIZZATIVI, comuni a tutti i Responsabili dei Servizi, sono integrati da quelli annuali, specifici per ciascun Settore/Servizio.

- DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER SETTORE

AREA AFFARI GENERALI

SERVIZI E ATTIVITÀ: Affari Generali, Demografici, Elettorale, Sociale, Scolastico.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO È preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, servizi demografici e certificativi ed attività di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali. Assicura le attività finalizzate agli interventi di assistenza sociale rivolta a minori e anziani, interventi educativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

OBIETTIVI

- Predisposizione Regolamenti per l'Ente nelle materie di propria competenza;
- Partecipazione a bandi di finanziamento per la digitalizzazione degli Enti Locali, relativi al PNRR;
- Gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, mirando al controllo costante del territorio per prevenire ed intervenire, a titolo esemplificativo, in materia di: abbandono di rifiuti, sanzionando i comportamenti scorretti da parte dei cittadini; randagismo; abusivismo edilizio; circolazione stradale; sorveglianza in prossimità degli edifici scolastici;

- Gestione dei servizi sociali. L'obiettivo consiste, primariamente, nell'erogazione di servizi in favore di minori con disabilità, anziani ed, in generale, nei confronti di tutti i soggetti che versano in situazioni critiche e che necessitano del supporto del suddetto servizio;
- Gestione del servizio scolastico;
- Implementazione del servizio bibliotecario, con particolare riferimento al reperimento di contributi, finalizzati all'acquisto di volumi;
- Adempimenti relativi al servizio elettorale.

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZI E ATTIVITÀ

Tributi – Entrate patrimoniali e parte Extratributarie - Gestione finanziaria e parte normativa del Personale - Ragioneria - Bilancio - Inventario – Economato - Controllo di gestione - Programmazione finanziaria – Commercio - Tempi di Pagamento

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO Il Settore servizi finanziari è costituito da: il Servizio Tributi, il Servizio Ragioneria e il Servizio Personale, per quanto concerne la gestione economica dello stesso. All'interno dell'ufficio di ragioneria è inserito anche il servizio economato.

OBIETTIVI:

- gestione dei tributi locali e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali;
- Predisposizione Regolamenti per l'Ente nelle materie di propria competenza;
- attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- gestione del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- pagamento delle retribuzioni ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, provvedendo ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro;
- elaborazione degli stipendi sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale;
- programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari;
- gestione della Cassa Economale e cura delle rendicontazioni periodiche, ivi comprese quelle relative agli Agenti Contabili.

AREA TECNICA

SERVIZI E ATTIVITÀ Tecnico-Manutentivo-Ambiente - Urbanistico e Lavori Pubblici.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Sicurezza sul Lavoro - Gestione del Patrimonio Urbanistica - Pianificazione Territoriale - Ambiente e Attività Estrattiva - Sportello Unico Edilizia – Protezione Civile

OBIETTIVI

- Predisposizione e costante aggiornamento del Piano triennale delle Opere pubbliche;
- Predisposizione Regolamenti per l'Ente nelle materie di propria competenza;
- Conclusione delle procedure relative ai bandi di finanziamento in essere;
- Progettazione e partecipazione a bandi di finanziamento di opere pubbliche relativi al PNRR;
- Registrazione ai portali, monitoraggi, ottenimento della liquidazione dei contributi per la parte già eseguita, adempimenti connessi ai progetti finanziati, anche tramite i fondi PNRR;
- Avvio e/o completamento della progettazione di opere pubbliche già finanziate;
- Prosecuzione procedure approvazione Piano Regolatore Generale.

SEGRETARIO COMUNALE

- Provvedere agli adempimenti in materia di anticorruzione;
- Cura e coordinamento della transizione digitale;
- Rogito atti pubblici amministrativi con procedura telematica;

- Svolgimento dei controlli periodici interni, ex art. 147 e ss TUEL, sui provvedimenti scelti in base a selezioni casuali anche al fine di monitorare il rispetto dei tempi e delle scadenze stabilite;
- Sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili delle Aree;
- Coordinare i Responsabili delle Aree nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dall'Amministrazione;
- Consulenza giuridico – amministrativa agli organi dell'Ente.

SOTTO SEZIONE 2.3.- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell’attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla corruzione, dall’altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “mala administration”, ossia l’attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell’imparzialità a causa dell’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il PNA 2019 l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l’unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all’interno dell’Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l’applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell’art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO: SEZIONE 2- PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, seguito dal D.P.R. n. 81/2022 cit. e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed

attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

Nel PNA 2022 - approvato con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 7 del 17.01.2023 - l'ANAC ha sottolineato che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni. Ciò premesso, il Comune di Sant'Alfio ha inteso proseguire la politica di prevenzione già in atto nell'Ente - in coerenza con il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 1 al PNA 2019 - rivelatasi finora conforme ed adeguata allo scopo, ponendosi in continuità con i Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza finora adottati sia pure tenendo conto di quanto disposto per gli Enti con meno di cinquanta Dipendenti.

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vuole in primo luogo indicare la valutazione del rischio sulla base di quanto indicato dal PNA 2019 e successivamente confermato dal PNA 2022 approvato con delibera dell'A.N.A.C. n.7 del 17 gennaio 2023 e le misure organizzative volte a gestire lo stesso.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha dedicato quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici. Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte. Tuttavia, è bene precisare che la parte speciale del PNA 2022, dedicata ai contratti pubblici, risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, l'Aggiornamento si ripropone di fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, - tra i quali si colloca il Comune di Sant'Alfio - avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio, anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 16/02/2021, è stato approvato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023, successivamente confermato con delibera di Giunta Municipale n. 6 del 25/01/2022 e recepito all'interno del PIAO 2022-2024.

Nel 2023, con D. G.M. n. 87 del 20/07/2023, è stato confermato il precedente piano.

Con apposito Avviso di Consultazione preventiva, è stato comunicato l'Aggiornamento della sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) sull'Anticorruzione e sulla Trasparenza 2024-2026.

SOTTO SEZIONE 2.3.1- SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO

Finalità della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, realizzate attraverso:

- a) l’individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell’Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l’individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell’ambito dell’apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l’applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 22/03/2023, in attuazione delle linee guida ANAC n. 177/2020.

Software Whistleblowing per pubbliche amministrazioni

Il D. LGS. 24/2023 predispone nuove regole sul whistleblowing, con lo scopo di incentivare l’invio di segnalazioni e fornire ai segnalatori e a tutti i soggetti coinvolti una maggiore tutela. Dispone, inoltre, che l’ente rilasci al whistleblower un avviso di ricevimento della segnalazione, e fornisca un riscontro, anche in caso di segnalazioni anonime.

L’applicativo Whistleblowing consente di inviare segnalazioni di illeciti dei quali gli utenti sono venuti a conoscenza durante lo svolgimento della consueta attività lavorativa, garantendo loro completa sicurezza e riservatezza. Esso è aperto:

- ai dipendenti pubblici
- ai dipendenti di ente pubblico economico o di ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico
- ai lavoratori o collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica nonché ai nuovi soggetti previsti dal d.lgs 24/2023.

Gli utenti appartenenti alle precedenti categorie possono collegarsi all’applicativo ed inserire la propria segnalazione, quindi scegliere se registrarsi come utente anonimo o fornire la propria identità. Le segnalazioni di comportamenti scorretti, irregolarità e illeciti all’interno dell’Ente, vengono inserite dal whistleblower (il segnalatore) tramite un’interfaccia web, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni possono essere inviate accedendo al link di seguito riportato:

<https://comunesantalfio.whistleb.it/>

SOTTO SEZIONE 2.3.2- SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI E DELLA TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell’Ente è la Dott.ssa Erika Riganati, nominata con Determina del Sindaco n. 29 dell’8/09/2023.

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), si individua il RASA soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati nella persona del Responsabile dell’Area Tecnica, Ing. Fabio Rizza, giusta Determina sindacale n. 3 del 5/04/2024.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono un presupposto per l’implementazione degli obiettivi del piano di prevenzione della corruzione.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d’intesa con i Dirigenti di Area, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i Responsabili di Area, cui sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;

- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Gli obiettivi indicati nella sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza sono essere collegati con gli obiettivi di performance.

Ciò premesso si riporta in dettaglio quanto specificamente effettuato con l'aggiornamento e implementazione della mappatura dei processi funzionale al presente Piao:

SOTTO SEZIONE 2.3.3- MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2024/2026
--

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- b) Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- c) Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l'Impatto Economico e sull'Immagine, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;

- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

l'**Impatto Reputazionale**, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo = *indice 5*.

l'**Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

TEMPISTICA - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

Giudizio Sintetico (GS)	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.L) Pianificazione urbanistica
I.M) Controllo circolazione stradale
I.N) Attività funebri e cimiteriali
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.T) Titoli abilitativi edilizi
I.U) Amministratori

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.R) Progettazione

3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **40** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **42**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Anagrafe: Autentica di copia</u>
<u>Anagrafe: Autentica di firma</u>
<u>Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)</u>
<u>Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'</u>
<u>Anagrafe: Certificati anagrafici</u>
<u>Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi</u>
<u>Anagrafe: Comunicazioni Prefettura</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identita'</u>
<u>Anagrafe: Variazione di indirizzo</u>
<u>Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)</u>
<u>Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria</u>
<u>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni</u>
<u>Concessione sala Consiliare</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Determine di liquidazione</u>
<u>Elettorale: aggiornamento albo scrutatori</u>
<u>Elettorale: revisione dinamica liste elettorali</u>
<u>Monitoraggio vincoli di finanza pubblica</u>
<u>Organizzazione manifestazioni</u>

Parere di regolarita' contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Ricevimento pubblico
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di Trasporto scolastico
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio

4) ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.

COMUNE: SANT'ALFIO
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA AFFARI GENERALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA LETIZIA GIOVANNA LICCIARDELLO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Autentica di copia	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Certificati anagrafici	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Rilascio carta di identita'	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Concessione sala Consiliare	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona

Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Ricevimento pubblico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Servizio assistenza domiciliare minori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SANT'ALFIO

PTPCT: 2024-2026

UFFICIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA

RESPONSABILE E.Q. DOTT. CARLO GRECO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Acquisto tramite buono economale	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: SANT'ALFIO
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA TECNICA
RESPONSABILE E.Q. ING. FABIO RIZZA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta

Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a € 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: SANT'ALFIO
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA AFFARI GENERALI
RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA LETIZIA GIOVANNA LICCIARDELLO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi

- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Tracciabilità dei flussi finanziari
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Rotazione

COMUNE: SANT'ALFIO
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE E.Q. DOTT. CARLO GRECO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrità' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità' o del patto di integrità' da' luogo all'esclusione dalla gara
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Tracciabilità dei flussi finanziari
Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Rotazione
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

COMUNE: SANT'ALFIO
PTPCT: 2024-2026
UFFICIO: AREA TECNICA
RESPONSABILE E.Q. ING. FABIO RIZZA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE
- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Riunioni periodiche di confronto
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Fissazione di termini endo-procedimentali
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Patti di integrità negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità da luogo all'esclusione dalla gara

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Prezzi di riferimento
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Tracciabilità dei flussi finanziari
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
informatizzazione per ricezione istanze
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Rotazione
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.

SOTTO SEZIONE 2.3.4- MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT con cadenza semestrale, coadiuvato dai Responsabili, per mezzo delle seguenti attività:

somministrazione agli interessati di schede riportanti le misure obbligatorie e specifiche individuate in fase di mappatura di cui gli stessi dovranno rendicontarne l'effettiva, parziale o mancata attuazione con relativa motivazione. Inoltre si prevedono:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione

dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

- 2) I Dirigenti responsabili di Area sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge;
- 3) LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR Attuazione del PNRR. Per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi, attraverso il Responsabile della Trasparenza, sono tenute a individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" (Allegato circolare RGS n. 9 del 10/02/2022, art.9 D.L. n.77/2021). La sezione sarà articolata in specifiche sottosezioni con indicazione della missione e componente di riferimento. In ognuna delle sottosezioni sono riportati gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre, che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Si allegano al presente documento le schede relative alle mappature dei processi relative alle singole aree.

SEZIONE 3- PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La PROGRAMMAZIONE DEL CAPITALE UMANO è subordinata all'approvazione da parte della Cosfel (Commissione per la stabilità degli enti locali) della Rideterminazione della pianta organica a norma dell'art. 259, comma 6, del Tuel.

SOTTO SEZIONE 3.2- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. Tale definizione pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano, nel caso, di lavorare da remoto. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali. Il lavoro agile non deve essere confuso con il telelavoro, disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l'accordo quadro del 23 marzo 2000. Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche), che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*. Tale modalità di lavoro è stata successivamente disciplinata al capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81 (Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato), sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*. Nel corso del 2020, al fine di fronteggiare la situazione connessa all'epidemia da COVID-19, con l'adozione del Decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020, n. 77 (Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), sono state introdotte importanti novità in materia di lavoro agile, prevedendo in particolare che, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, definendo, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. Da ultimo il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 è stato dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con Decreto 8 ottobre 2021 (Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni) ha posto fine all'utilizzo del lavoro agile emergenziale prevedendo comunque che ricorso al lavoro agile, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente a condizione

che: • lo svolgimento della prestazione di lavoro in smart working non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; • l'amministrazione garantisca un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, mantenendo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione in presenza; • l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; • sia previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato eventualmente accumulato. Dalla lettura del Decreto parrebbe che quanto in esso previsto e disciplinato sia più rispondente alla definizione di telelavoro che alla disciplina del lavoro agile. Quale strumento di programmazione per l'attuazione delle succitate disposizioni in tema di lavoro agile le modifiche introdotte dalla Legge n. 77/2020 all'art. 263 del Decreto legge n. 34/2020, prevedono, a partire dal 2021, che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente, quale sezione del Piano delle Performance, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), nel quale vengano individuate le modalità attuative dello stesso. Il Decreto Legge Riaperture, emanato il 30 aprile 2021, ha prorogato lo Smart Working per la Pubblica Amministrazione al 31 dicembre 2021 (termine poi prorogato al 31 marzo 2022), cessando però di fatto il vincolo del 50% dei dipendenti (nel rispetto dell'erogazione dei servizi ai cittadini e con continuità ed efficienza) e ha inoltre inciso sulle soglie minime di lavoratori da coinvolgere previste dal POLA.

Forte dell'estensione del Green Pass anche ai lavoratori del settore pubblico e del contenimento epidemiologico, il DPCM del 23 settembre 2021 ha ripristinato la modalità ordinaria di accesso al Lavoro Agile, stabilendo di fatto il ritorno in ufficio dei dipendenti pubblici a partire dal 15 ottobre 2021. Lo Smart Working nelle PA non è cessato del tutto, ma è stato limitato a un massimo del 15% dei dipendenti per ente, nel rispetto di alcune condizioni:

il Lavoro Agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti; deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; è richiesto in particolar modo il lavoro in presenza dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi; deve essere fornita al personale la strumentazione tecnologica adeguata per lo svolgimento delle attività lavorative e per una corretta tutela dei dati e delle informazioni.

Con la Circolare del 5 gennaio 2022, i Ministeri per la PA e del Lavoro Brunetta-Orlando, in ragione del nuovo acuirsi dei contagi da variante Omicron, hanno inteso sensibilizzare i datori di lavoro pubblici all'utilizzo del Lavoro Agile quale comprovato strumento di contenimento della diffusione del virus.

La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA rimane comunque quella svolta in presenza. Tuttavia, viene ribadita l'importanza della flessibilità. A partire da tale presupposto, ogni amministrazione può programmare il Lavoro Agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo sulla base dell'andamento dei contagi.

Il 2 dicembre 2021 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), uno strumento di programmazione integrata della salute organizzativa e professionale, della gestione annuale delle performance e delle misure di contrasto ai rischi (corruttivi) e delle strategie triennali verso la generazione di valore pubblico. Il Piano si rivolge alle PA e ha durata triennale con aggiornamento annuale e definisce:

gli obiettivi della performance secondo i principi e criteri direttivi;

la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il ricorso al lavoro agile, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Data la sua complessità, il PIAO mira anche ad assorbire altri piani precedentemente approvati tra cui il Piano delle Performance, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano delle azioni positive per la parità di genere e, infine il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Il CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019/2021 ha disciplinato il "Lavoro agile" agli artt. 63 e ss. e ha previsto che sono oggetto di confronto "i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile ed al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli esterni".

Articolo 1 - Finalità

1. Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.
2. Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.
3. Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.
4. Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.
5. Sulla base di queste premesse, il lavoro agile persegue le seguenti finalità:
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
 - consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
 - favorire, altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
 - favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina si intende per:

- ✓ *“Lavoro agile”* o *“smartworking”*: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il *“lavoro agile”* o *“smartworking”* si connota in generale con le seguenti caratteristiche:
 - svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Sant'Alfio e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro del Comune di Sant'Alfio.
- ✓ *“Lavoratore agile/lavoratrice agile”*: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- ✓ *“Accordo individuale”*: l'accordo concluso tra dipendente e dirigente responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile;
- ✓ *“Amministrazione”* o *“Ente”*: il Comune di Sant'Alfio;

- ✓ “Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;
- ✓ “Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile;
- ✓ “Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Articolo 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Sant’Alfio disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (*work-life balance*) in attuazione dell’art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

2. Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Sant’Alfio (d’ora in poi Ente), siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
3. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
4. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.
6. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Articolo 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a. sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell’Ente;
- b. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee, anche di proprietà del dipendente-lavoratore agile, e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell’Ente;
- c. sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d. l’attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura

- e. lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e. il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f. le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g. le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Articolo 5 – Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta (anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa) fra il dipendente e il dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'autorizzazione alla stipula dell'Accordo di lavoro agile non equivale all'autorizzazione all'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente, subordinata, volta per volta, ai requisiti indicati agli artt.6, 7 e 8 del presente Regolamento.
3. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile.

L'Accordo non attribuisce al dipendente il diritto ad ottenere l'autorizzazione del dirigente all'effettivo numero di giornate richieste.

4. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - durata dell'accordo;
 - dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - diritti e modalità di recesso;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
 - fasce temporali o orario di contattabilità e di inoperabilità;
 - diritto di disconnessione.

Articolo 6 – Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile hanno durata di **24 mesi**, rinnovabili.
2. Sono previste fino ad un **massimo di 8 giornate mensili**, di norma, non più di due a settimana. Il dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La disposizione di cui al punto 2 si applica a tutti i dipendenti, fatta eccezione per coloro che, non svolgendo attività lavorativa eseguibile da remoto, nemmeno parzialmente, possono usufruire del lavoro agile solo nei casi disciplinati all'Articolo 12 del presente Regolamento.

Articolo 7 – Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'Articolo 4, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Articolo 8 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

1. Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica;
- i lavoratori con familiari in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- i lavoratori genitori di figli minori di 14 anni, a condizione che l'altro genitore non sia beneficiario di strumenti di sostegno al reddito in caso di sospensione o cessazione dell'attività lavorativa o che l'altro sia genitore non lavoratore;
- i lavoratori con maggiore distanza casa- lavoro.

Articolo 9 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

4. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.
5. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'Articolo 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
6. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.
7. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Articolo 10 – Decadenza dell'accordo e nuova stipula

1. In caso di cambio di matricola, di categoria, profilo professionale o di trasferimento ad altra Area del dipendente, l'accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.

Articolo 11 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.
2. Per il recesso da parte del dirigente responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 90 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Articolo 12 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idrogeologiche a carattere eccezionale

1. Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Articolo 13– Lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del “lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo”. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Articolo 14 – Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro ‘in itinere’ che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

2. Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
 - da esigenze connesse alla prestazione stessa;
 - dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
3. Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Articolo 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Articolo 16– Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile

1. L’Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto e messe in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto, nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall’Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Articolo 17 – Norme di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. La disciplina del presente regolamento sarà integrata dalle disposizioni contenute nello stipulando CCNL di settore e da eventuali successive disposizioni normative o regolamentari in materia.

SOTTO SEZIONE 4- MONITORAGGIO

L’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione; si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati, indicando: a. la percentuale di avanzamento dell’attività; b. la data di completamento dell’attività (solo se l’attività è conclusa); c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell’obiettivo.
2. Alla conclusione dell’anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall’Organismo di valutazione.