



COMUNE DI CALTANISSETTA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE  
PIAO PROVVISORIO 2024-2026

INDICE.....	.....
PREMESSA .....	.....
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	.....
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	.....
2.1 Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO.....	.....
RELAZIONE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI ANNO 2022.....	.....
2.2- Sottosezione di programmazione - PERFORMANCE .....	.....
Obiettivi di digitalizzazione e razionalizzazione .....	.....
Pari opportunità ed equilibri di genere .....	.....
2.3-Sottosezione di programmazione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	.....
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	.....
3.1 - Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	.....
Il personale del Comune .....	.....
3.2 - Sottosezione - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE ...::.....	.....
3.3 - Sottosezione - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	.....
La crescita del personale: la formazione .....	.....
SEZIONE 4- MONITORAGGIO .....	.....



# COMUNE DI CALTANISSETTA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PROVVISORIO 2024 - 2026

### PREMESSA

Riferimenti normativi.

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale, con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in un'ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- il Piano della performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2007;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. n. 190/2012;
- il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. n. 124/2015;
- il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48 della L. n. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022, recante il "*Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Contenuto del PIAO

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione;

- Sezione 2 - valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 - organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 - monitoraggio.

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico;
- Performance;
- Rischi corruttivi e trasparenza.

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare valore pubblico, con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) - fa riferimento all'analisi del contesto ed alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. n. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie ed agli obiettivi individuati dall'Amministrazione, finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)
Rischi corruttivi e trasparenza	illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona Amministrazione"

La sezione 3 si compone di 3 sottosezioni:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale del fabbisogno di personale.

Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
Organizzazione del lavoro agile	Illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'Amministrazione ed in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente

La sezione 4 - Monitoraggio  
 Monitoraggio

Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato ed adeguato alle necessità ed all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.



# COMUNE DI CALTANISSETTA

## **Il concetto di Valore Pubblico**

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale ed ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio; deve, quindi, essere contestualizzato ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è il Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione).

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda ed orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'Ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla Comunità amministrata, al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca del Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della Comunità.

Bisogna creare "Valore Pubblico", ossia aumentare il benessere reale (economico, sociale ed ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e dalla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di *maladministration*.

## **Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) del Comune di Caltanissetta**

L'elaborazione del Piano per il prossimo triennio 2024-2026, pur scontando le difficoltà dovute ad una normativa non sempre chiara e coerente, ha come parola chiave "*integrazione*". I numerosi documenti di programmazione, che sono confluiti nel PIAO, sono stati rivisti alla luce del concetto di *Valore Pubblico*, riconnettendo tra loro gli obiettivi.

A seguito delle consultazioni elettorali del 28 aprile 2019, con ballottaggio in data 14 maggio 2019, si sono insediati gli Organi dell'Amministrazione ordinaria. Il Sindaco è il dr. arch. Roberto GAMBINO.

Dal programma di mandato, il Sindaco eletto ha individuato i valori fondamentali di benessere per i cittadini che vivono nel Comune di Caltanissetta in questi anni (Ambiente, Cultura e Pubblica Istruzione, Risorse e Trasparenza, Servizi Socio-Sanitari, Sport, Sviluppo Economico e Territorio), meglio successivamente declinati nei seguenti:

- 1) Trasparenza e legalità nell'attività amministrativa improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- 2) Servizi socio sanitari;
- 3) Sviluppo e commercio;
- 4) Politiche giovanili;
- 5) Turismo;
- 6) Cultura e pubblica istruzione;
- 7) Centro Storico;
- 8) Ambiente e rifiuti;
- 9) Decoro Urbano e Urbanistica;
- 10) Mobilità e sicurezza stradale.

Il programma di mandato del Sindaco risulta molto concentrato sul benessere degli abitanti e degli utilizzatori della Città.

L'intera sezione 2 - Valore Pubblico, performance e anticorruzione, evidenzia le connessioni tra:

- la programmazione strategica ed operativa di medio/lungo periodo, a partire dall'analisi del contesto esterno ed interno per finire con le strategie e gli obiettivi operativi (performance istituzionale) ovvero le politiche che sono state messe in atto dall'Amministrazione al fine di generare i suddetti valori pubblici;
- la programmazione gestionale (performance organizzativa), attraverso la quale le politiche si declinano in attività, interventi, servizi, attuando gli obiettivi assegnati ai Dirigenti/Resp.li P.O. ed alle persone che lavorano per l'amministrazione della Città al fine di generare valore pubblico;
- la programmazione delle misure di buona amministrazione (prevenzione della corruzione, antiriciclaggio, trasparenza), finalizzate a proteggere il valore pubblico generato (performance organizzativa e istituzionale).

Nella sezione 3 - Organizzazione e capitale umano, viene illustrato:

- il modello organizzativo ritenuto più idoneo per generare i valori pubblici individuati, comprendendo non solo la quantità di persone e la tipologia dei profili professionali necessari, ma anche le azioni programmate per assicurare il continuo sviluppo delle competenze per affrontare i cambiamenti e la cura del benessere organizzativo (performance organizzativa).

Nella sezione 4 - Monitoraggio, è stato progettato:

- un sistema di controllo integrato al fine di verificare con continuità tutti gli ambiti della programmazione e poter intervenire tempestivamente per adeguare gli interventi alle mutate necessità.

#### Gli indicatori di Valore pubblico

Una Pubblica Amministrazione genera Valore per il Pubblico quando il livello di benessere economico, sociale ed ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini ed il livello di salute dell'Ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza.



## COMUNE DI CALTANISSETTA

Quantificare e valutare tale incremento non è cosa facile: infatti, mentre gli impatti delle politiche nazionali possono essere misurati tramite gli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile (BES) ed i *Sustainable Development Goals* (SDGs), la norma non prevede l'applicazione di tali indicatori per gli Enti Locali, anche perché, proprio per la tipologia dei dati stessi, le informazioni relative agli Enti Locali non sono presenti nelle banche dati.

Eppure, anche in considerazione del fatto che questa Amministrazione è al termine del suo mandato, si ritiene doveroso “misurare” il dato di partenza ed il risultato finale che l'Amministrazione intende conseguire alla prossima fine di mandato, al fine di verificare il miglioramento delle politiche che si adotteranno.

A tal fine, per ogni Valore Pubblico, sono stati individuati alcuni indicatori che si focalizzano sugli “effetti” (impatto) che le politiche che si intendono attuare avranno sul territorio, sui cittadini e sugli stakeholder. Gli indicatori presenti nel PIAO provano a rappresentare il valore pubblico del territorio attraverso alcuni elementi che rendono la Città vivace, sicura, appetibile, vivibile e ben abitabile:

- servizi di qualità e in numero sufficiente ai bisogni dei suoi abitanti, che aiutino i cittadini e le imprese promuovendo e sostenendo le possibilità di lavoro, anche di quello femminile;
- opportunità sportive, culturali, di svago e di socialità;
- cura ed attenzione per i cittadini più fragili;
- rispetto per l'ambiente e per il verde pubblico, manutenzione e cura delle strutture e infrastrutture;
- sicurezza, rispetto della legalità e della trasparenza in tutti gli ambiti, soprattutto in quelli istituzionali.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: Palazzo del Carmine, in Corso Umberto I, n. 134, 93010 - Caltanissetta

Codice fiscale: n. 80001130857 - Partita IVA n. 00138480850 - Codice catastale **B429**

Centralino 0934 - 74111

Posta certificata: protocollo@pec.comune.caltanissetta.it

Sito comune <https://www.comune.caltanissetta.it>

Amministrazione Trasparente:

<https://caltanissetta.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/menu-trasparenza>

Sindaco - Dott. Arch. Roberto GAMBINO

Giunta Comunale

cfr. il seguente link: <https://comune.caltanissetta.it/ente/la-giunta-municipale/>

Abitanti al 31/12/2023 - 58.342 (dati ISTAT)



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

### 2.1 - Sottosezione di programmazione - VALORE PUBBLICO

Per “VALORE PUBBLICO” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, etc. della Comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni, attraverso un impiego efficace ed efficiente delle risorse:

- materiali - finanziarie, strumentali, etc.;
- immateriali - organizzative, politiche del personale, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura dei bisogni del territorio, adeguatezza delle risposte, sostenibilità delle scelte, etc.,

e l’attuazione di quella che possiamo definire “buona amministrazione” ovvero la valorizzazione del territorio e dei suoi punti di forza e la tensione verso l’innovazione, coniugate con l’attenta valutazione dei rischi “reputazionali” e l’individuazione ed attuazione di idonee misure di prevenzione e di contrasto (trasparenza, prevenzione e contrasto dei rischi corruttivi, incremento della cultura della legalità, controllo generalizzato, partecipazione, etc.).

Il concetto di “Valore Pubblico” fa riferimento:

1. all’impatto, ovvero all’effetto generato dalle politiche e dai servizi sui destinatari, nell’ottica di miglioramento del livello di benessere dei cittadini, degli utenti e degli stakeholder, rispetto alle condizioni di partenza - *il “cosa si fa”*
2. all’ottimizzazione delle condizioni organizzative, attraverso l’attenzione all’efficacia, efficienza, economicità e trasparenza delle azioni amministrative - *il “come si fa”*.

La definizione dei Valori Pubblici per la Città di Caltanissetta, coinvolge ed implica:

- la *vision*, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, questa idea è illustrata nel programma di mandato;
- la *mission* rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi nel corso degli anni di mandato (2019-2024).

La creazione di Valore Pubblico si declina in tre livelli: i primi due sono già stati presentati nel DUP e nella sua Nota di Aggiornamento e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall’Amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria *vision*.

Il Comune di Caltanissetta, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 47/2023, ha approvato il DUP 2023-2025; successivamente, con deliberazione consiliare n. 48/2023 ha approvato il bilancio per il triennio 2023-2025. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 21/08/2023, inoltre, è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione: atti a cui si rimanda.

Lo schema di DUP per il triennio 2024-2026 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del giorno 8.4.2024; lo schema di bilancio per il triennio 2024-2026 è stato adottato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n. 42 del giorno 8.4.2024. Entrambi gli atti sono all’approvazione del Consiglio Comunale.

Si riporteranno, pertanto, in questo documento, le strategie (indirizzi ed obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi) che derivano sia dal programma di mandato del Sindaco sia dagli obblighi di Legge.

Si riportano, altresì, gli obiettivi di performance.

In sintesi, gli obiettivi strategici rappresentano la *mission* dell'Amministrazione; gli obiettivi operativi, che hanno un riferimento temporale triennale che coincide con la programmazione finanziaria del bilancio di previsione, illustrano le azioni intraprese per realizzare la *mission* e creare Valore Pubblico, per la restante parte della legislatura in corso.

### I cinque Valori Pubblici

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, l'Amministrazione ha individuato i cinque fondamentali:

**VALORE PUBBLICO 1: BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA - PROGRAMMA DI MANDATO 7**

**VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE – PROGRAMMA DI MANDATO 1, 4, 6**

**VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE ECONOMICO, LAVORO, EQUITA' E SOLIDARIETA' SOCIALE - PROGRAMMA DI MANDATO 4, 6**

**VALORE PUBBLICO 4: BENESSERE SOCIO-EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO - PROGRAMMA DI MANDATO 2**

**VALORE PUBBLICO 5: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, ACCESSIBILITA' E PARTECIPAZIONE - PROGRAMMA DI MANDATO 2, 3, 5**

Gli obiettivi strategici, collegati al programma di mandato, vengono riportati di seguito:

### INDIRIZZO STRATEGICO

#### 1. PIU' DECORO NEL TERRITORIO

2. SVILUPPO ECONOMICO	Creazione di una strategia comune con gli Enti Locali limitrofi al fine di creare una unione sinergica in settori comuni, quali turismo, mobilità, agricoltura, al fine di consentirne lo sviluppo del settore produttivo
3. ISTRUZIONE, TURISMO CULTURA E SPORT	Assicurare adeguati livelli di protezione sociale e di inclusione investendo nell'istruzione e nella formazione e rafforzando le opportunità al fine di garantire una piena partecipazione alla vita sociale e culturale
4. SERVIZI SOCIALI	Mantenere l'equità sociale dando priorità alle fasce più fragili.
	Intensificare i servizi in favore dei cittadini più fragili.

	Elaborare un progetto che sconfigga il rischio di emarginazione creando dei centri di aggregazione giovanile.
5. SVILUPPO POLITICHE GIOVANILI E SOSTEGNO ATTIVITA' SPORTIVE	Sostenere e promuovere le relazioni sociali, la cultura ed il benessere collettivo.
	Investire sui giovani, rafforzarne l'identità culturale e sociale e ricostruirne il sistema valoriale (Università in Centro Storico)
	Incentivare una collaborazione fattiva e costante tra le realtà presenti sul territorio
	Promozione e valorizzazione di tutte le festività e delle tradizioni locali
6. RANDAGISMO	Avviare una intensa campagna di sterilizzazione di animali
	Realizzazione aree di sgambamento di animali domestici
7. TRASPARENZA E LEGALITA' AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il rispetto della Legge
8. RISTRUTTURAZIONE SERVIZI COMUNALI	Favorire un processo di modernizzazione e razionalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione amministrativa.
9. SFRUTTAMENTO FONDI PNRR E FONDI NAZIONALI E REGIONALI	Accesso a tutti i finanziamenti a valere su risorse del PNRR, statali e regionali per la realizzazione di opere pubbliche e per la salvaguardia di edifici anche storici.

## Raccordo tra Obiettivi Strategici ed Obiettivi Operativi

<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DELLE REALTA' AGGREGATIVE ATTRAVERSO COMITATI DI QUARTIERE E ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONE DI CONSULTE DELLE ASSOCIAZIONI CITTADINE.
Missione 6	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 1	Sport e tempo libero
Missione 5	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>AREA STRATEGICA</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	<b>SERVIZI COMUNALI EFFICIENTI</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	OTTIMIZZARE L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI COMUNALI AL FINE DI GARANTIRE PROCESSI AMMINISTRATIVI SEMPLIFICATI, EFFICIENTI, TRASPARENTI, NEL RISPETTO DELLE REGOLE E DEI TEMPI CERTI.
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1		Organi istituzionali
Programma 2		Segreteria Generale
Programma 3		Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Programma 4		Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Programma 5		Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Programma 6		Ufficio Tecnico
Programma 7		Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
Programma 8		Statistica e sistemi informative
Programma 10		Risorse umane
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		<b>RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A SERVIZIO DELLA PERSONA E DEI SUOI BISOGNI.</b>
Missione 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 1		Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
Programma 2		Interventi per la disabilità
Programma 5		Interventi per le famiglie
Programma 9		Servizio necroscopico e cimiteriale

AREA STRATEGICA		RISORSE COMUNITARIE
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		REPERIMENTO FONDI DA RISORSE COMUNITARIE PER INFRASTRUTTURE E SERVIZI
Missione 1		Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 6		Ufficio Tecnico
Programma 11		Altri servizi generali
Missione 6		Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma 01		Sport e tempo libero
Missione 8		Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01		Urbanistica ed assetto del territorio
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 02		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Missione 10		Trasporti
Programma 02		Trasporto pubblico locale

--

<b>AREA STRATEGICO</b>		<b>UNA CITTA' PIU' ORDINATA E DECOROSA</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		POTENZIARE IL CONTROLLO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO UN PIANO DEL TRAFFICO. INCREMENTO DELLA MANUTENZIONE DEGLI SPAZI PUBBLICI.
Missione 3		Ordine pubblico e sicurezza
Programma 1		Polizia Locale ed Amministrativa
Missione 10		Missione 10
Programma 5		Viabilità e infrastrutture locali
<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>VIVERE NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		RAGGIUNGERE LIVELLI PIU' ALTI NELLA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI.
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3		Rifiuti

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>SCUOLE, STRADE ED OPERE PUBBLICHE</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		Manutenzione straordinaria strade Manutenzione straordinaria scuole
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 2		Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Missione 4		Istruzione e diritto allo studio
Programma 2		Altri ordini di istruzione non universitaria
Missione 12		Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 9		Servizio necroscopico e cimiteriale

<b>AREA STRATEGICA</b>		<b>CULTURA E TURISMO</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>		<b>ISTRUZIONE, CULTURA, OPPORTUNITA' RICREATIVE E SPORT.</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>		PROMOZIONE DEL TURISMO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE ED ARTISTICO
Missione 7		Turismo



Programma 1		Sviluppo e valorizzazione del turismo
Missione 5		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma 2		Attività culturali e interventi diversi del settore culturale

## 2.2 - Sottosezione di programmazione - PERFORMANCE

Indica gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico.

Preliminarmente, a seguito dell'avvenuta introduzione delle disposizioni normative di cui al D.L. n. 13/2023, convertito, con modificazioni, in Legge n. 41/20213, si rileva che la retribuzione di risultato da erogare, connessa al raggiungimento degli obiettivi sottodescritti, sarà decurtata del 30% (trenta per cento), ove, con riferimento ai Codici IPA di competenza di ciascuna Direzione, non siano stati rispettati i tempi di pagamento. La verifica sarà effettuata utilizzando unicamente l'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento siccome elaborato dalla Piattaforma Crediti Commerciali ed attestato dal Collegio dei Revisori dei Conti.

<b>STAFF DEL SINDACO-SEGRETARIA GENERALE-AVVOCATURA</b>	<b>Segretario Generale Avv. Calogero Ferlisi</b>
---	--

**PESO OBIETTIVO: 10/50**

<b>OBIETTIVO DI MANDATO 1</b>	
-------------------------------	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE - Miglioramento del servizio dell'Ufficio di Gabinetto con attività di filtro	
DESCRIZIONE BREVE Porre in essere un sistema di comunicazione all'utenza con contrazione dei tempi di risposta e dei numeri di accesso - Miglioramento del collegamento in rete fra gli addetti all'Ufficio di Gabinetto e gli altri uffici, per fornire immediate risposte all'utenza e contenere il numero degli appuntamenti per segnalazione disservizi o richiesta di servizi	
Missione 1	
Programma 1	
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Segretario Generale Avv. Calogero Ferlisi. Capo di Gabinetto: Dott.ssa Maria Fatima Anfuso. Risorse Umane: Personale in forza all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Realizzazione agenda elettronica	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. 31/12/2024</b>

**PESO OBIETTIVO: 10/50**

<b>OBIETTIVO DI MANDATO 2</b>	
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE: Miglioramento nella gestione della corrispondenza	
DESCRIZIONE BREVE Puntualità nella gestione della corrispondenza - Riscontrare la corrispondenza entro 48 ore	
Missione	1
Programma	1
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Segretario Generale Avv. Calogero Ferlisi. Capo di Gabinetto: Dott. Maria Fatima Anfuso.

	Risorse Umane: personale in forza all'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.	
Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Relazione su corrispondenza entro 5 gg.	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. 31/12/2024</b>

**PESO OBIETTIVO: 10/50**

<b>OBIETTIVO DI MANDATO 3</b>	<b>Azione 3.01: CONTROLLO LEGITTIMITÀ ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA</b>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE Rispetto dei tempi nel controllo interno sulla correttezza e legittimità degli atti amministrativi adottati	
DESCRIZIONE BREVE	
<p>L'obiettivo si prefigge di monitorare la legittimità preventiva e successiva dell'azione amministrativa e contabile secondo quanto previsto dagli artt. 147, 147 bis, 147 ter, 147 quater, 147 quinquies e 196 del TUELL. Il "controllo successivo" di regolarità amministrativa, <i>contemplato dall'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.</i>, è espletato, dal Segretario Generale e dall'unità di PO assegnata, a campione con cadenza quadrimestrale con le finalità di:</p> <p>a) monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati;</p> <p>b) rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrando l'eventuale mancata osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari;</p> <p>c) sollecitare, nei casi previsti, l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente;</p> <p>d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;</p> <p>e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;</p> <p>f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;</p> <p>g) costituire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;</p> <p>h) collaborare con le singole strutture per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.</p>	
Missione 1	
Programma 1	
Struttura Organizzativa Responsabile	Segreteria Generale Responsabile Segretario Generale Avv. Calogero Ferlisi Risorse umane: Dott.ssa A. Muratore - Sig.ra R. Miserendino - Sig.ra P. Lomonaco

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Controlli entro 30 gg dalla fine del quadrimestre in esame	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	30gg	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. 31/12/2024</b>

**PESO OBIETTIVO: 10/50**

<b>OBIETTIVO DI MANDATO 4</b>	<b>Azione 4.01: Trasparenza e obblighi di pubblicazione</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 4 - MONITORAGGIO DEI DATI E ATTI PUBBLICATI NELLA QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO ANNUALE PIANO TRASPARENZA.-</b>		
DESCRIZIONE BREVE		
L'obiettivo si prefigge l'aggiornamento annuale del piano della trasparenza ed il monitoraggio continuo e costante del sito "Amministrazione trasparente" al fine di verificare l'implementazione dello stesso, in tutte le sezioni, dei dati e delle informazioni pubblicate dalle Direzioni competenti, nel pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia e con eventuale segnalazione, in caso di erroneo o mancato adempimento, alle rispettive direzioni.		
Missione	Servizi Istituzionali	
Programma		
Struttura Organizzativa Responsabile	Segreteria Generale Responsabile Segretario Generale Avv. Calogero Ferlisi Risorse umane: Dott.ssa A. Muratore - Sig.ra R. Miserendino - Sig.ra P. Lomonaco	
Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Report sui monitoraggi effettuati	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Report, entro 30 gg., sul monitoraggio dopo il	

	termine di scadenza delle pubblicazioni	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. 31/12/2024</b>

**PESO OBIETTIVO: 10/50**

<b>OBIETTIVO DI MANDATO 5</b>	<b>Azione 5.01: Programmazione e rendicontazione.</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 5 – Attività recupero somme stragiudiziale e giudiziale - resa pareri</b>		
DESCRIZIONE BREVE		
<p>Il primo obiettivo di prefigge di recuperare le somme dovute dai creditori all'Ente tramite invio di richiesta/diffida e nel caso di inadempimento di formazione del titolo giudiziale. Detto obiettivo sarà coltivato fermo restando le istituzionali attività difensive dell'avvocatura comunale.</p> <p>Il secondo obiettivo concerne l'attività di consulenza ai Dirigenti dell'Ente e si prefigge di rendere detta attività più capillare e celere al fine di evitare nuovi contenziosi.</p>		
Missione 1	Tutte	
Programma 3	Tutti	
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile Segretario Generale Avv. Calogero Ferlisi Funzionario Avvocato dott.ssa D. Sollima Risorse umane: Avv. Roberta Giordano	

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Obiettivo n. 1: n. 20 atti prodotti	Obiettivo n. 2: n. 10 pareri resi nei termini
Situazione iniziale	N	N
Situazione finale	S	S
Obiettivo Finale Target	Atti prodotti	Pareri resi nei termini
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. 31/12/2024</b>

<b>DIREZIONE II “LL.PP- SUAP- MANUTENZIONI-AMBIENTE E RANDAGISMO”</b>	<b>Ing. Giuseppe Tomasella</b>
---	--------------------------------

<b>PESO OBIETTIVO: 7,5/50</b>
<b>OBIETTIVO DI MANDATO</b>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 1</b>
Descrizione breve-Obiettivo operativo: A seguito delle procedure di cui all’art. 242 del dec. Leg.ivo n. 152/2006, relativamente al superamento delle CSC di alcuni valori ambientali, si è

proceduto a redigere un progetto generale di messa in sicurezza di emergenza di oltre 20.000.000 di euro.

Tenuto conto della disponibilità di fondi per € 11.000.000,00 e dopo aver predisposto un progetto di pari importo, il Dipartimento Regionale Acqua e Rifiuti ha chiesto di modificare il progetto eliminando alcune opere infrastrutturali.

Nel corso del 2024, occorre raggiungere i seguenti obiettivi:

1. Atto amministrativo di approvazione della conferenza di servizi ai sensi della L. n. 241/1991 e l.r. n. 7/2019;
2. Atto amministrativo di approvazione del progetto definitivo/esecutivo di € 11.000.000,00;
3. Richiesta di finanziamento del progetto di € 11.000.000,00 al Dipartimento Regionale Acqua e Rifiuti

Missione: 09

Programma: 01

Struttura Organizzativa Responsabile

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo

Situazione iniziale

Obiettivo finale /Target

Data inizio prevista 1/1/2024

<b>PESO OBIETTIVO: 5/50</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 2</b>	LAVORI REALIZZAZIONE CAMPO IN ERBA SINTETICA PIAN DEL LAGO 2
Descrizione breve - Obiettivo operativo: L'Amministrazione Comunale ha ottenuto un finanziamento da parte dell'Assessorato Sport e salute per la realizzazione, nel campo di calcio di Pian del Lago, di un campo in erba sintetica. L'obiettivo è completare i lavori entro giugno 2024	
Missione: 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: 01	Sport e tempo libero
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Giuseppe Tomasella Componenti: Garito Eduardo, Sardo Giovanni, Scrofani Gerlando

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione dei lavori</li> <li>2. Ultimazione dei lavori</li> <li>3. Collaudo dei lavori</li> </ol>
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista 1/1/2024	Data fine prevista fase 1): dal maggio 2023 al maggio 2024 Data fine prevista fase 2): 30.6.2024 Data fine prevista fase 3): 30.8.2024

<b>PESO OBIETTIVO: 6/50</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DIPERFORMANCE N. 3</b>	LAVORI CAMPO PALMINTELLI (PNRR)

<p>Descrizione breve - Obiettivo operativo:</p> <p>L'Amministrazione Comunale ha ottenuto, nell'ambito dei fondi del PNRR, il finanziamento di € 280.000,00 per alcuni lavori indispensabili per garantire l'agibilità del campo sportivo Palmintelli.</p> <p>In particolare occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demolire e ricostruire il muro di cinta che si presenta pericolosamente inclinato in Viale della Regione ed in Viale Trieste;</li> <li>- Realizzare la impermeabilizzazione della Tribuna coperta;</li> <li>- Realizzare i servizi igienici per disabili.</li> </ul>	
---	--

Missione: 06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
Programma: 01	Sport e tempo libero
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Giuseppe Tomasella Componenti: Garito Eduardo, Sardo Giovanni
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione dei lavori</li> <li>2. Ultimazione dei lavori</li> <li>3. Collaudo dei lavori</li> </ol>



Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista 1/1/2024	Data fine prevista fase 1): Marzo 2024 Data fine prevista fase 2): Agosto 2024 Data fine prevista fase 3): Ottobre 2024

<b>PESO OBIETTIVO: 5/50</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 4</b>	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILE TRIPISCIANO AL FINE DI DESTINARLO A CASA-MUSEO

<p>Descrizione breve - Obiettivo operativo:</p> <p>L'Amministrazione Comunale ha ottenuto, nell'ambito dei fondi del PNRR, il finanziamento di € 220.000,00 per la ristrutturazione completa della casa di proprietà dell'artista Michele Tripisciano, dove ha svolto la sua attività di scultore.</p> <p>In particolare, occorre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opere edili</li> <li>- Opere impiantistiche</li> <li>- Opere di messa in sicurezza</li> </ul>	
---	--

Missione: 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Giuseppe Tomasella Componenti: Garito Eduardo, Sardo Giovanni, Grifasi Rosalba, Di Renzo Fabio
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione dei lavori</li> <li>2. Ultimazione dei lavori</li> <li>3. Collaudo dei lavori</li> </ol>
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista 1/1/2024	Data fine prevista fase 1): 30/3/2024 Data fine prevista fase 2): 30/9/2024 Data fine prevista fase 3): 30/11/2024

--	--

<b>PESO OBIETTIVO. 7,5/50</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 5</b>	LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA EX SCUOLA LUIGI MONACO DA DESTINARE AD EMEROTECA
<p>Descrizione breve - Obiettivo operativo:</p> <p>L'Amministrazione Comunale ha ottenuto, nell'ambito dei fondi del PNRR, il finanziamento di € 360.000,00 per la ristrutturazione della ex Scuola Luigi Monaco al fine di realizzarvi una sede decentrata della Biblioteca Scarabelli e potervi trasferire l'emeroteca.</p> <p>In particolare, occorre effettuare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituzione di tutti gli infissi interni ed esterni;</li> <li>- Impermeabilizzazione copertura</li> <li>- Adeguamento impianti elettrici</li> <li>- Opere di rinforzo di alcuni solai</li> </ul>	
Missione: 05	Tutela e valorizzazione dei beni ed attività culturali
Programma: 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturali
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Giuseppe Tomasella Componenti: Garito Eduardo, Grifasi Rosalba, Di Renzo Fabio
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esecuzione dei lavori</li> <li>2. Ultimazione dei lavori</li> <li>3. Collaudo dei lavori</li> </ol>
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista 1/1/2024	Data fine prevista fase 1): 3/1/2024 Data fine prevista fase 2): 31/3/2024 Data fine prevista fase 3): 30/7/2024 Data fine prevista fase 4): 31/10/2024

<b>PESO OBIETTIVO 7,5/50</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 6</b>	Sostegno allo Sviluppo Economico del territorio

<p>Descrizione breve - Obiettivo operativo:</p> <p>L'Amministrazione intende procedere a incentivare il commercio e quindi lo sviluppo economico attraverso la realizzazione di molteplici iniziative nel centro storico.</p> <p>A tal fine, la Direzione II è chiamata a dare un supporto logistico e tecnico al fine della concreta realizzazione delle iniziative (Capodanno 2024, Pasqua 2024, Attività culturali durante l'intero anno nelle varie piazze della Città, Festa della Musica 2024, etc.)</p>	
Missione: 14	Sviluppo Economico
Programma: 02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Responsabile: Giuseppe Tomasella</p> <p>Componenti: Tutti i componenti del Servizio SUAP e Manutenzione</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attivazione incontri di programmazione iniziative</li> <li>2. Realizzazione piani di sicurezza per le iniziative di competenza comunale</li> <li>3. Attività logistica di supporto</li> </ol>
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista 1/1/2024	<p>Data fine prevista punto 1: in relazione alla tempistica della iniziativa</p> <p>Data fine prevista punto 2: 5 gg prima della iniziativa</p> <p>Data fine prevista: in relazione alla tempistica della iniziativa</p>
<b>PESO OBIETTIVO. 7,5/50</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 7</b>	Regolamento Case a 1,00 €

<p>Descrizione breve - Obiettivo operativo:</p> <p>L'Amministrazione, nella considerazione che il patrimonio edilizio privato risulta fortemente degradato e senza mercato, intende farsi promotore di una iniziativa tendente a mettere in raccordo i soggetti che intendono disfarsi di una abitazione anche in condizioni strutturali pessime con soggetti che intendono acquisirle senza alcun onere economico.</p> <p>L'iniziativa delle cosiddette case ad 1 € può costituire anche un volano di tipo turistico, in quanto si ritiene che la vetrina delle abitazioni debba essere valorizzata in inglese, al fine di permettere a cittadini stranieri di utilizzare Caltanissetta come punto di riferimento per fini turistici.</p> <p>Una volta approvato il Regolamento, occorre dare attuazione allo stesso attraverso l'approvazione di procedure operative già previste dal Consiglio Comunale attraverso un atto della Giunta Comunale.</p>	
Missione: 14	Sviluppo Economico
Programma: 02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Responsabile: Giuseppe Tomasella</p> <p>Componenti: Lopiano Michele, Salvaggio Maurizio, Volpe Concetta, Paterno Francesco, Giannavola Lucio, Garofalo Elena, Marchesano Mariella, Sardo Giovanni Franco, Schifano Giuseppe, Amato Claudio, Lamarca Calogero, Lombardo Massimo, Gerlando Panarisi</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Incontri con i vari soggetti portatori di interesse (Agenzie immobiliari, Ordini Professionali ) per definizione procedure operative per dare concreta attuazione al regolamento</li> <li>Approvazione Procedure Operative</li> </ol>
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista 1/1/2024	Data fine prevista fase 1): 28/2/2024 Data fine prevista fase 2): 30/9/2024

<b>PESO OBIETTIVO: 4/50</b>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 8</b>	<b>PROGETTO DEI LAVORI PER IL RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI ESERCIZIO DELLA VIA BORREMANS</b>
<p>Descrizione breve - Obiettivo operativo:</p> <p>Nell'ambito della attività di manutenzione delle reti viarie comunali, nel tempo, l'Amministrazione ha più volte sollecitato ANAS di realizzare dei lavori di manutenzione</p>	

<p>straordinaria per il ripristino della funzionalità della ex SS 122-bis oggi prolungamento di Via Borremans.</p> <p>Dopo innumerevoli incontri, ANAS ha definito, su indicazioni dell'Ufficio, il progetto di ripristino delle condizioni di operatività della sede stradale per l'importo di circa € 4.000.00,00.</p> <p>Il progetto deve essere approvato dall'Ente al fine di autorizzare ANAS a eseguire i lavori a sua cura e spese senza alcun onere per il Comune.</p>	
Missione: 10	Trasporti
Programma: 05	Viabilità e infrastrutture locali
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Giuseppe Tomasella Componenti: Mantione Roberta
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<ol style="list-style-type: none"> <li>Attivazione incontri con ANAS e gestori dei sottoservizi che sono presenti lungo il prolungamento di Via Borremans</li> <li>Delibera di Giunta Comunale di approvazione del progetto redatto da ANAS</li> </ol>
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista 1/1/2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Data fine prevista fase 1): 28/1/2024</li> <li>Data fine prevista fase 2): 30/8/2024</li> </ol>

DIREZIONE III "URBANISTICA - "MOBILITA"	<b>Ing. Arch. Giuseppe Dell'Utri</b>
---	--------------------------------------

**PESO OBIETTIVO : 15/50**

OBIETTIVO DI MANDATO	OBIETTIVO DI MANDATO n. 3: SVILUPPO E COMMERCIO Azione n. 3.02: Coordinamento per l'attuazione delle azioni previste dalla Strategia della Unione dei Comuni del Centro Sicilia.
OBIETTIVO OPERATIVO PERFORMANCE: <b>01</b>	Agenda Urbana della Unione dei Comuni del Centro Sicilia - PO FERS 2021-2027
Descrizione breve Obiettivo operativo: Coordinamento interdirezionale ed intercomunale per l'attuazione della Unione dei sette Comuni della "F.U.A. Sicilia Centrale"(Caltanissetta, Delia, Enna,	

San Cataldo, Santa Caterina Villarmosa, Serradifalco, Sommatino), nell'ambito della Agenda Urbana PO FERS 2021-2027.	
Missione:14	Servizi: Sviluppo economico e competitività
Programma 04	Reti e altri servizi di pubblica utilità
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Responsabile: Responsabile: Dirigente Dott. Ing. Arch. Giuseppe Dell'Utri</p> <p>Risorse Umane: Personale della Direzione III preposte: Funzionario tecnico Dott. Ing. Giuseppe Sciandra, Funzionario tecnico Dott. Arch. Valerio Bellini e personale d'ufficio degli altri Comuni, per l'elaborazione della strategia territoriale della FUA Sicilia Centrale.</p> <p>Attività in diretta collaborazione e coordinamento con le altre Direzione preposte per le rispettive misura e con l'Assessore al ramo delle misure interessate.</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Fasi: 31/12/2024
Situazione iniziale	Avvio della strategia PO FERS 2021-2027
Obiettivo finale /Target	<p>Fasi da avviare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Attivazione Unione dei Comuni</li> <li>2.Approvazione dell'Organigramma e funzionigramma della Unione dei Comuni con l'attribuzione del personale;</li> <li>3. Redazione della Strategia territoriale 2021-2027 ed adozione da parte della Giunta della Unione del Comuni ed approvazione da parte del Consiglio della Unione dei Comuni;</li> <li>4. Strutturazione della Agenda Urbana PO FESR 2021-2027, creazione della struttura di gestione fondi che dovrà essere gestito dal nuovo Ente: L'unione dei Comuni ed atti ad essa connessi e la Strategia 2021-2027.</li> </ol> <p>Fase continuativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Avvio della selezione delle operazioni (vincolata alla approvazione della Strategia dal competente Assessorato della Regione Siciliana alla Programmazione)</li> <li>2. Ammissione a Finanziamento;</li> <li>3. Gestione Agenda Urbana 2021-2027.</li> </ol>
Data inizio prevista: in corso.	Data fine prevista: a definizione di Agenda Urbana 2023 - 2027

**PESO OBIETTIVO : 5 /50**

OBIETTIVO DI MANDATO	OBIETTIVO DI MANDATO n. 8  AMBIENTE E RIFIUTI  • Creazione di nuovi spazi verdi e valorizzazione delle aree verdi esistenti.  Azione n. 8.06
OBIETTIVO OPERATIVO PERFORMANCE 02	Piantumazione essenze Parco Urbano Balate
Descrizione breve Obiettivo operativo: Utilizzo delle risorse incamerate con lo svincolo in diritto di superficie dei fabbricati di edilizia economica per l'avvio di prima fase del Parco Urbano Balate con la messa a dimora di essenze a pronto effetto ad integrazione della vegetazione esistente con manutenzione straordinaria di quelle esistenti.	
Missione:09	Servizi: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 04	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Ing. Arch. Giuseppe Dell'Utri – P.O. “Urbanistica”. Iniziativa nell'ambito della pianificazione partecipata.  Componenti: Antonia Pirrera, Salvatore Mangione, Giulia Ariosto, Ignazio, Porcu, Dario Lunetta, Vincenzo Strazzeri, Valerio Bellini.
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Fasi: 31/12/2024
Situazione iniziale	SI, procedimento già avviato nell'anno precedente.
Obiettivo finale /Target	Fasi:  1. Definizione della perizia di variante e suppletiva e quindi messa a dimora delle essenze e la realizzazione delle opere di arredo urbano entro i termini del contratto.  2. Avvio delle operazioni per la realizzazione di Orti Urbani nell'ambito del Parco Balate. Operazione di mero tracciamento e predisposizione atti dei bandi di affidamento ai cittadini.  3. Fase di realizzazione di competenza della Direzione II nell'ambito dell'Ufficio Agricoltura.  Fasi continuative  3. per il nuovo impianto a verde del Parco Urbano, manutenzione a garanzia per l'anno di attecchimento.
Data inizio prevista: attività in corso	Data fine prevista: 31.12.2024

**PESO OBIETTIVO : 20/50**

OBIETTIVO DI MANDATO	OBIETTIVO DI MANDATO n. 9  DECORO URBANO E URBANISTICA  Azione n. 9.01 : Revisione del Piano Regolatore Generale oggi P.U.G. in forma partecipata secondo le direttive della Giunta Comunale giusta delibera n.155 del 17/12/2020.
<b>OBIETTIVO OPERATIVO PERFORMANCE 03</b>	Aggiornamento della Variante Generale del P.R.G. oggi P.U.G.
Descrizione breve Obiettivo operativo: Redazione del P.U.G. con laboratorio interno quale stazione pilota per la redazione della variante generale al P.R.G. secondo le nuove norme di pianificazione della Regione Siciliana.	
Missione:08	Servizi: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 01	Urbanistica e assetto del territorio
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Ing. Arch. Giuseppe Dell'Utri – Responsabile P.O. n.5 “Pianificazione” Dott.ssa Arch. Antonia Pirrera, personale della Direzione con il coordinamento dell'Assessore all'Urbanistica.  Componenti: Antonia Pirrera, Salvatore Mangione, Giulia Ariosto, Ignazio Porcu, Gaetano Cani, Dario Lunetta, Vincenzo Strazzeri, Valerio Bellini.
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Fasi: 31/12/2024
Situazione iniziale	SI, procedimento già avviato nell'anno precedente.
Obiettivo finale /Target	Fasi: Atti prodromici alla revisione del P.R.G. oggi P.U.G..  P.U.G.  1. Affidamento della verifica VIA - VAS;  2. Collazionamento GIS delle risultanze degli incarichi di consulenza esterna conferiti: Geologico, Agronomico, Demografico e di Compatibilità Idraulica;  3. Definizione del monitoraggio sul consumo del suolo, propedeutico al PUG;  4. Affidamento di incarico di consulenza tecnica per la progettazione in collaborazione allo staff interno.



	<p>Pianificazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricognizione delle criticità del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche P.E.B.A.</li> <li>2. Individuazione e programmazione interventi di aggiornamento del P.E.B.A. per eliminare le criticità.</li> </ol>
Data inizio prevista: in corso	Data fine prevista: 31.12.2024

**PESO OBIETTIVO : 10/50**

OBIETTIVO DI MANDATO	<p>OBIETTIVO DI MANDATO n. 10</p> <p>MOBILITÀ E SICUREZZA STRADALE</p> <p>Azione n. 10.01 : Redazione dei piani per la mobilità in forma coordinata e partecipata. - Redazione del piano urbano per la mobilità sostenibile e del piano urbano del traffico.</p>
OBIETTIVO OPERATIVO PERFORMANCE 04	Redazione atti per l'aggiornamento del Trasporto Pubblico Locale (TPL) del Piano Urbano del Traffico e la redazione del Piano di Mobilità Urbana Sostenibile.
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo: Aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica inerenti il settore della Viabilità e Mobilità e nello specifico: Piano Urbano del Traffico, il Piano di Mobilità Sostenibile</p>	
Missione:10	Servizi: Trasporti e diritto alla mobilità
Programma 05	Viabilità e infrastrutture stradali
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Responsabile: Dirigente Dott. Ing. Arch. Giuseppe Dell'Utri - R.U.P. Istr. Tec. Dott. Ing. Giuseppe Sciandra azione con il coordinamento dell'Assessore alla mobilità.</p> <p>Componenti: Salvatore Mangione, Giulia Ariosto, Gaetano Cani, Giuseppe Sciandra, Vincenzo Strazzeri,</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Fasi: 31/12/2024
Situazione iniziale	SI, procedimento già avviato nell'anno precedente.
Obiettivo finale /Target	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione delle procedure VIA-VAS attinenti al PUMS ed avvio della fase di approvazione ed adozione del PUMS;</li> <li>2. Fase esecutiva di sperimentazione della mobilità, giuste misure della precedente Agenda Urbana: 4.6.2 (acquisto di nuovi messi a basso impatto ambientale) e la 4.6.3 (sistemi di mobilità intelligente "on demand").</li> <li>3. Riorganizzazione del Trasporto Pubblico Urbano con nuovo progetto GIS delle linee ed ottimizzazione delle</li> </ol>

	<p>corse secondo le previsioni del PUMS ed applicazione con l'uso dei nuovi mezzi TPL ed APP sulla mobilità intelligente.</p> <p>4. Avvio incarico esterno a società qualificata per le procedure di evidenza pubblica e bando di affidamento a nuovo gestore del servizio TPL secondo le prescrizioni dell'Assessorato della Regione Siciliana sul trasporto pubblico locale.</p> <p>5. Attivazione delle procedure per l'aggiornamento del Piano Urbano del Traffico.</p>
Data inizio prevista:	Data fine prevista: 31/12/2024

<b>DIREZIONE IV- SERV. FINANZIARI- TRIBUTI-ECONOMATO- AA.GG-</b>	<b>DOTT. CLAUDIO BENNARDO</b>
--	-------------------------------

**PESO OBIETTIVO: 3,5/50**

<b>OBIETTIVO DI MANDATO 1 (di Sviluppo)</b>	Azione 1.03: Recuperare i mancati introiti dovuti all'evasione fiscale , quale impegno di giustizia sociale, sviluppando un'apposita struttura per potenziare il contrasto e la lotta all'evasione
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Recupero Evasione</b>	
<b>DESCRIZIONE BREVE</b> La Direzione Servizi Finanziari, Ufficio Tributi, gestisce le entrate tributarie, IMU, TASI, TARI, la cui riscossione è effettuata in maniera diretta. L'obiettivo si propone è quello procedere al recupero delle imposte non pagate di almeno una annualità al fine di scongiurare la prescrizione ed evitare il contenzioso.	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4	Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Tributi - Dirigente dr Claudio Bennardo Responsabili: Eleonora Di Mauro – Fiorenza Calogera Risorse umane assegnate: personale del servizio tributi

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Emissione di almeno <b>4000</b> avvisi di liquidazione/accertamento entro il 31/12/2024	
Situazione iniziale	Emissione avvisi liquidazione/accertamento una annualità	
Situazione finale	Emissione almeno <b>4000</b> avvisi liquidazione/accertamento una annualità	
Obiettivo Finale Target	Notifica una annualità: 01/01/24-31/12/24: omessa/infedele 2019 solleciti 2020 01/01/25-31/12/25: omessa/infedele 2020 solleciti 2021 01/01/26-31/12/26: omessa/infedele 2021 solleciti 2022	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev.</b> 31/12/2024-31/12/2025-31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO 2 (di sviluppo)	Azione 1.03 Recuperare i mancati introiti dovuti all'evasione fiscale , quale impegno di giustizia sociale, sviluppando un'apposita struttura per potenziare il contrasto e la lotta all'evasione
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE: RISCOSSIONE COATTIVA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE</b>	
<b>DESCRIZIONE BREVE</b>	
<p>La Direzione Servizi Finanziari, Ufficio Tributi, gestisce le entrate tributarie, IMU, TASI, TARI. Considerato che la L. 27.12.2019 n. 160 (legge di Bilancio 2020) all'art. 1 commi da 784 a 815 introduce una complessiva riforma della riscossione degli enti locali, con particolare riferimento agli strumenti per l'esercizio della potestà impositiva rendendo necessario aggiornare in primo luogo l'attività di accertamento delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune, per poi definire le conseguenti modalità di riscossione coattiva/forzata delle somme non versate dai contribuenti, per massimizzare l'effettivo introito delle entrate, che costituisce un presupposto fondamentale per garantire la tenuta dei futuri bilanci. Approvato il regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunali. L'obiettivo che adesso si propone l'ente è il potenziamento della riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente mettendo a regime ed accelerando le procedure e le attività con riduzione dei tempi tra scadenza dell'obbligazione e riscossione. A seguito delle disposizioni normative che hanno esteso agli Enti locali l'utilizzo dal 1° gennaio 2020 dell'atto di accertamento "impositivo", la cui notifica costituisce il presupposto sufficiente per la riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, tributarie e patrimoniali, accertate dopo il 1/1/2020, si rende necessario procedere all'affidamento a soggetti terzi del servizio di supporto organizzativo e gestionale, per la gestione in proprio della riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extra – tributarie. Effettuato l'affidamento l'Ente intende procedere a migliorare la capacità di riscossione mediante il recupero effettuato attraverso la riscossione coattiva.</p>	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4	Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Tributi - Dirigente dr Claudio Bennardo Responsabili: Eleonora Di Mauro Risorse umane assegnate: personale del servizio tributi

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Incasso di almeno 500 mila euro attraverso la riscossione coattiva.	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Incasso di almeno 500 mila euro attraverso la riscossione coattiva.	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev.</b> 31/12/2024, 31/12/2025, 31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 3,5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO 3 (di Mantenimento)	Azione 1.03 Recuperare i mancati introiti dovuti all'evasione fiscale , quale impegno di giustizia sociale, sviluppando un'apposita struttura per potenziare il contrasto e la lotta all'evasione
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE</b> Verifica utenze non domestiche	
<b>DESCRIZIONE BREVE</b>	
<p>La Direzione Servizi Finanziari, Ufficio Tributi, gestisce le entrate tributarie, IMU, TASI, TARI. la cui riscossione è effettuata in maniera diretta. L'obiettivo si propone un incremento della lotta alla evasione finalizzato ad un incremento delle risorse e mirato a passare gradualmente da un intervento di recupero di natura straordinaria ad un processo di gestione ordinaria, profondamente rinnovato,</p>	

che consenta di "anticipare l'evasione invece che inseguirla". Per ottenere questo risultato è necessario mettere in pratica, nel rispetto dei termini e modi di legge, un insieme coordinato di attività quali, ad esempio, la manutenzione e l'aggiornamento della banca dati. A tal proposito per l'anno 2023, in continuità agli obiettivi 2021 e 2022, ci si prefigge:

avvio bonifica archivi: IMU – TASI

- contribuenti a debito totale\parziale IMU-TASI per fini accertativi;

avvio Bonifica archivi su posizioni TARI di:

- individuazione di fabbricati non dichiarati in procedura per fini accertativi (Omessa dichiarazione);

- individuazione di fabbricati con mq non correttamente dichiarati per fini accertativi (Infedele dichiarazione);

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 4	Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Tributi - Dirigente dr Claudio Bennardo Responsabili: Eleonora Di Mauro – Fiorenza Calogera Risorse umane assegnate: personale del servizio tributi

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Report Avvio Bonifica archivi: IMU-TASI-contribuenti a debito, TARI individuazione fabbricati non dichiarati o dichiarati parzialmente	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Avvio Bonifica archivi: IMU-TASI-TARI	
Data Inizio prev.	01/01/24	Data Fine prev. 31/12/2024, 31/12/2025, 31/12/2026

PESO OBIETTIVO: 3/50

OBIETTIVO DI MANDATO 4 (di mantenimento)	<b>Azione 1.03</b> <i>Aumento del numero dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei servizi direttamente accessibili dai Cittadini soprattutto tramite strumenti informatici e del numero delle persone che, in varie forme, partecipano attivamente all'amministrazione al fine di accrescere il senso di appartenenza dei Cittadini alla comunità.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Democrazia Partecipata	
DESCRIZIONE BREVE La Direzione Servizi Finanziari, Ufficio Ragioneria, oltre ad effettuare tutti gli adempimenti previsti dall'ordinamento contabile, ha l'obiettivo di curare il Coordinamento e gestione delle procedure inerenti il bilancio partecipativo. In particolar modo deve provvedere alla predisposizione di tutti gli atti propedeutici e deve provvedere a gestire tutte le fasi relative alle procedure informatiche connesse al voto e alla pubblicazione degli esiti.	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo Responsabile del Procedimento Pistone Mariella Risorse umane assegnate: personale del servizio ragioneria
--------------------------------------	--

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Predisposizione atti propedeutici, pubblicazione esiti.	
Situazione iniziale	S	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Predisposizione atti propedeutici, pubblicazione esiti. 01/01/24-31/12/24: S 01/01/25-31/12/25: S 01/01/26-31/12/26: S	
Data Inizio prev.	01/01/23	Data Fine prev. -31/12/2024-31/12/2025-31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 3,5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO 5 (di mantenimento)	<b>Azione 1.02</b> <i>Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
---	---

**OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Controllo sugli equilibri finanziari**

**DESCRIZIONE BREVE**  
Con il controllo si mira a garantire la costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche nell’ottica della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.  
Si ritiene, infatti, che solo l’attivazione di adeguati flussi informativi costanti potrà garantire un costante monitoraggio degli equilibri finanziari complessivi, senza che, tuttavia, venga trascurato l’aspetto della “qualità” della spesa pubblica e della sua effettiva “utilità”. Non occorre solo spendere rispettando l’equilibrio ma bisogna tendere a spendere meglio in relazione alla utilità che la collettività ne può ritrarre.

Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo Risorse umane assegnate: personale del servizio ragioneria

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Controllo sugli equilibri finanziari pubblicazione trimestrale esiti	
Situazione iniziale	S	
Situazione finale	S	

Obiettivo Finale Target	Controllo trimestrale sugli equilibri finanziari: 01/01/24-31/12/24: S 01/01/25-31/12/25: S 01/01/26-31/12/26: S	
Data Inizio prev.	01/01/24	Data Fine prev. -31/12/2024-31/12/2025-31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO 6 (di sviluppo)	<b>Azione 1.02</b> <i>Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Controllo di gestione</b>		
<b>DESCRIZIONE BREVE</b> Nel sistema degli enti locali, l'aspetto qualificante del controllo di gestione è quello di monitorare gli obiettivi di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica (o del Documento Unico di Programmazione ai sensi della riforma ex d.lgs. 118/2011, novellata dal d.lgs. 126/2014) e gli obiettivi gestionali di cui al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), i quali altro non sono che una articolazione dei primi, al fine di esprimere valutazioni sull'efficacia, sull'efficienza e, quindi, in termini complessivi, sulla economicità della gestione. Nell'anno 2024, si provvederà ad implementare il controllo di gestione del comune di Caltanissetta. Provvedendo a coinvolgere tutte le direzioni.		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo Risorse umane assegnate: personale del servizio ragioneria	

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	<b>Controllo di gestione report su servizi finanziari e altre direzioni</b>	
Situazione iniziale	S	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Report Controllo di gestione: 01/01/24-31/12/24: S 01/01/25-31/12/25: S 01/01/26-31/12/26: S	
Data Inizio prev.	01/01/24	Data Fine prev. -31/12/2024-31/12/2025-31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 3,5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO 7 (di mantenimento)	<b>Azione 1.01:</b> <i>Ottimizzazione della gestione delle risorse umane, valorizzando e motivando il personale.</i>	
---	--	--

OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Attivare attività formative/informative rivolte al personale comunale direttamente coinvolto in processi a rilevanza contabile -	
DESCRIZIONE BREVE Assicurare a tutte le Strutture comunali e principalmente ai dipendenti della direzione servizi finanziari, opportune attività formative, informative e di supporto sulla gestione contabile. La formazione 2024 verterà principalmente Gestione del Programma di contabilità- integrazione con procedura Sicraweb, impegni, riaccertamento, monitoraggio PNRR e bilancio di previsione. La formazione potrà avvenire anche mediante modalità telematica.	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Realizzazione attività formativa/informativa	
Situazione iniziale	S	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Realizzazione di almeno due attività formative/informativa anche in modalità telematica: 01/01/24-31/12/24: S 01/01/25-31/12/25: S 01/01/26-31/12/26: S	
Data Inizio prev.	01/01/24	Data Fine prev. -31/12/2024-31/12/2025-31/12/2026

PESO OBIETTIVO: 5/50

OBIETTIVO DI MANDATO 8 (di sviluppo)	<b>Azione 1.01:</b> Ricognizione progetti PNRR.
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Monitoraggio progetti PNRR -	
DESCRIZIONE BREVE La Corte dei Conti nell’ambito delle proprie prerogative nel 2023 ha avviato il monitoraggio relativo ai progetti PNRR. A tal fine direttamente e per il tramite del Collegio dei Revisori, richiede periodicamente dati e informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi finanziati dal PNRR. A tal proposito ha richiesto, inoltre, che l’Ente individuasse il referente del PNRR, quale responsabile invio dati contabili. Anche per il 2024 dovrebbe essere prevista la trasmissione di tali dati. In tal caso il referente procede a coordinare le attività di raccolta dati, predispone il documento complessivo sulla base dei dati trasmessi dalle direzioni interessate, integrandolo dei dati mancanti e procede all’invio al Gabinetto del Sindaco o al Collegio dei revisori che curano rispettivamente la trasmissione alla Corte dei Conti a mezzo PEC e a mezzo servizioonline.corteconti.it al quale sono abilitati. In caso non sia previsto un invio ufficiale , il report rimarra a disposizione dell’amministrazione.	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato



Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo Funzionario dott.ssa Giannavola Gabriella
--------------------------------------	---

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	<b>Predisposizione documento finale complessivo dati monitoraggio PNRR, da trasmettere ove previsto tramite il Sindaco/Revisori</b>	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Predisposizione documento finale complessivo dati monitoraggio PNRR, da trasmettere, ove previsto, tramite il Sindaco/Revisori: 01/01/24-31/12/24: S 01/01/25-31/12/25: S 01/01/26-31/12/26: S	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. -31/12/2024-31/12/2025-31/12/2026</b>

PESO OBIETTIVO: 5/50

OBIETTIVO DI MANDATO 9 (di sviluppo)	<b>Azione 1.01:</b> <i>Ottimizzazione della gestione delle risorse umane.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Scorrimento graduatorie concorsi	
DESCRIZIONE BREVE L'obiettivo consiste nel procedere alle assunzioni del personale esterno previsto nei piani del fabbisogno 2021/2023 attraverso lo scorrimento delle graduatorie degli idonei ai concorsi svoltisi.	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10	Risorse umane
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Personale - Dirigente dr Claudio Bennardo - PO Giuliana Licata Risorse umane assegnate: Istruttore : La Paglia Lucia

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	<b>Determine assunzione dipendenti</b>	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Determine assunzione dipendenti: 01/01/24-31/12/24: S	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. 31/12/2024</b>

PESO OBIETTIVO: 5/50

OBIETTIVO DI MANDATO 10 (di sviluppo)	<b>Azione 1.01:</b> <i>Ottimizzazione della gestione delle risorse umane.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Gestione ed organizzazione del personale – completamento procedura reclutamento Redattori.	
DESCRIZIONE BREVE L'obiettivo ha lo scopo di assicurare il reclutamento dei redattori vincitori dello specifico concorso.	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10	Risorse umane
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Personale - Dirigente dr Claudio Bennardo - PO Giuliana Licata Risorse umane assegnate: P.O. Giuliana Licata, L. La Paglia.

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	<b>Determinazione reclutamento istruttore direttivo agronomo mediante utilizzo di graduatorie vigenti di altri Enti.</b>	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	<b>Determinazione reclutamento istruttore direttivo agronomo</b>	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev. 31/12/2024</b>

PESO OBIETTIVO: 4/50

OBIETTIVO DI MANDATO 11 (di sviluppo)	<b>Azione 1.01:</b> <i>Ottimizzazione della gestione delle risorse umane.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE - Condivisione Graduatorie Concorsi - Schema di accordo	
DESCRIZIONE BREVE L'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3 prevede che gli Enti pubblici non economici possano ricoprire i posti disponibili utilizzando gli idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre Amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione. L'art. 3, comma 61, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350 (c.d. finanziaria 2004) consente alle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto delle limitazioni e delle procedure di Legge, l'effettuazione di assunzioni, anche utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici approvate da altre Amministrazioni, previo accordo tra le Amministrazioni interessate. Lo scorrimento di graduatorie concorsuali vigenti trova giustificazione nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando l'indizione di nuovi concorsi ed attuando in questo modo i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa. Considerato che il Comune dispone di graduatorie di idonei, la cessione consentirebbe di recuperare delle risorse, sicché l'obiettivo è quello di approvare uno schema di accordo tra il Comune di Caltanissetta ed altri Comuni/Enti per l'utilizzo delle graduatorie dei concorsi espletati dal Comune di Caltanissetta.	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 10	Risorse umane
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Personale - Dirigente dr Claudio Bennardo - Risorse umane assegnate: P.O. Giuliana Licata, L. La Paglia.

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Delibera di approvazione schema di accordo	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Delibera di approvazione schema di accordo: 01/01/24-31/12/24: S	
Data Inizio prev.	01/01/24	Data Fine prev. 31/12/2024

PESO OBIETTIVO: 1/50

OBIETTIVO DI MANDATO 12 (di mantenimento)	<i>Azione 1.03: Aumento del numero dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei servizi direttamente accessibili dai Cittadini soprattutto tramite strumenti informatici e del numero delle persone che, in varie forme, partecipano attivamente all'amministrazione al fine di accrescere il senso di appartenenza dei Cittadini alla comunità.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Prevenzione della Corruzione	
DESCRIZIONE BREVE Partecipazione alla attività di formazione prevista dal PTPC, al fine di creare un contesto non favorevole alla corruzione	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo dr.ssa Eleonora Di Mauro dr.ssa Patrizia Falzone dr.ssa Giuliana Licata Tutto il personale assegnato alla direzione

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Partecipazione alla attività di formazione prevista dal PIAO	
Situazione iniziale	S	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Partecipazione alla attività di formazione prevista dal PIAO 01/01/24-31/12/24;	

	01/01/2025-31/12/2025; 01/01/26-31/12/26	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	Data Fine prev. -31/12/2024- 31/12/2025-31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 1/50**

OBIETTIVO DI MANDATO 13 (di mantenimento)	<b>Azione 1.03:</b> <i>Aumento del numero dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei servizi direttamente accessibili dai Cittadini soprattutto tramite strumenti informatici e del numero delle persone che, in varie forme, partecipano attivamente all'amministrazione al fine di accrescere il senso di appartenenza dei Cittadini alla comunità.</i>	
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – ATTUAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI DAL D. LGS. 33/2013 E DAL D.LGS. 97/2016 – Trasparenza		
DESCRIZIONE BREVE Pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi ai procedimenti amministrativi secondo le indicazioni di cui al Piano della Trasparenza nelle apposite sezioni e sottosezioni. - al fine di creare un contesto non favorevole alla corruzione		
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo dr.ssa Eleonora Di Mauro dr.ssa Patrizia Falzone dr.ssa Giuliana Licata Tutto il personale assegnato alla direzione	

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle apposite sezioni e sottosezioni	
Situazione iniziale	S	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Pubblicazione dei dati e delle informazioni nelle apposite sezioni e sottosezioni 01/01/24-31/12/24: S 01/01/2025-31/12/2025: S 01/01/26-31/12/26: S	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	Data Fine prev. -31/12/2024- 31/12/2025-31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 1/50**

OBIETTIVO DI MANDATO 14 (di mantenimento)	<b>Azione 1.03:</b> <i>Aumento del numero dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei servizi direttamente accessibili dai Cittadini</i>	
--	--	--

	<i>soprattutto tramite strumenti informatici e del numero delle persone che, in varie forme, partecipano attivamente all'amministrazione al fine di accrescere il senso di appartenenza dei Cittadini alla comunità.</i>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE - Prevenzione della Corruzione.</b>	
<b>DESCRIZIONE BREVE</b> Adozione di criteri oggettivi per l'individuazione delle posizioni tributarie da sottoporre a controllo in special modo per i mancati pagamenti, pubblicazione dei criteri sul sito web - al fine di creare un contesto non favorevole alla corruzione	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo Eleonora Di Mauro - Fiorenza Calogera Tutto il personale assegnato al servizio tributi

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Adozione di criteri oggettivi per l'individuazione delle posizioni tributarie da sottoporre a controllo	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Adozione di criteri oggettivi per l'individuazione delle posizioni tributarie da sottoporre a controllo 01/01/24-31/12/24: S 01/01/2025-31/12/2025: S 01/01/26-31/12/26: S	
<b>Data Inizio prev.</b>	01/01/24	<b>Data Fine prev.:</b> 31/12/2024-31/12/2025-31/12/2026

**PESO OBIETTIVO: 1/50**

<b>OBIETTIVO DI MANDATO 15</b> (di mantenimento)	<b>Azione 1.03:</b> <i>Aumento del numero dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei servizi direttamente accessibili dai Cittadini soprattutto tramite strumenti informatici e del numero delle persone che, in varie forme, partecipano attivamente all'amministrazione al fine di accrescere il senso di appartenenza dei Cittadini alla comunità.</i>
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE – Prevenzione della Corruzione - Registro informatico degli affidamenti diretti</b>	
<b>DESCRIZIONE BREVE</b> Creazione registro informatico degli affidamenti diretti per importi superiori a euro 1000 (estremi provvedimento – oggetto- affidatario importo impegnato e liquidato) Pubblicare sul sito Web - al fine di creare un contesto non favorevole alla corruzione	
Missione 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 3	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Struttura Organizzativa Responsabile	Direzione Finanze – Ufficio Ragioneria - Dirigente dr Claudio Bennardo Dr.ssa Eleonora Di Mauro Dr.ssa Patrizia Falzone Dr.ssa Giuliana Licata Tutto il personale assegnato alla direzione

Indicatore di realizzazione qualitativo/quantitativo	Creazione registro informatico degli affidamenti diretti per importi superiori a euro 1000	
Situazione iniziale	N	
Situazione finale	S	
Obiettivo Finale Target	Creazione registro informatico degli affidamenti diretti per importi superiori a euro 1000 01/01/24-31/12/24: S 01/01/2025-31/12/2025: S 01/01/26-31/12/26: S	
Data Inizio prev.	01/01/24	Data Fine prev.: -31/12/24-31/12/2025-31/12/2026

<b>Direzione V: Polizia Municipale - Innovazione Tecnologica e Sicurezza Informatica - Affari Legali e Contratti</b>	<b>Dirigente Comandante Dott. Diego Peruga</b>
--	--

PESO OBIETTIVO : 5/50

OBIETTIVO DI MANDATO: - n. 10: Mobilità e sicurezza stradale	<p><i>Azione n. 10.01:</i></p> <p><i>Redazione dei piani per la mobilità in forma coordinata e partecipata.</i></p> <p><i>Azione n. 10.02:</i></p> <p><i>Riduzione dei tempi di percorrenza e il numero degli incidenti.</i></p>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 1:	<p>Progetto videosorveglianza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione progetto di Videosorveglianza nell'ambito di Bando del Ministero dell'Interno (<i>finanziato con fondi Programma Operativo Complementare "Legalità" 2014 – 2020 dal Ministero dell'Interno</i>);</li> <li>- Elaborazione di nuovi progetti e conseguente candidatura in caso di nuovi bandi di finanziamento.</li> </ul>
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo: L'Amministrazione intende garantire maggiore sicurezza urbana e stradale attraverso la realizzazione di un Progetto di potenziamento del sistema di videosorveglianza cittadino, che comprenda aree del territorio a rischio, con l'utilizzo delle risorse previste con i fondi Programma Operativo Complementare (POC) Legalità 2014 -2020 del Ministero dell'Interno. Nel contempo promuove iniziative finalizzate ad acquisire ulteriori risorse attraverso eventuali bandi di finanziamento su cui proporre nuovi progetti di videosorveglianza.</p>	
Missione <b>03</b>	Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma <b>01</b>	Polizia Locale ed amministrativa
Struttura Organizzativa Responsabile:	<p>Direzione V - Polizia Municipale CED Amm. Digitale</p> <p>Responsabile: Dirigente Comandante Dr. Diego Peruga</p> <p>Servizi:</p> <p>I - Servizio Amministrativo interno (Area Staff); Servizio Innovazione Tecnologica</p> <p>Risorse Umane coinvolte:</p> <p>Paternò Claudio, Mazzarisi Antonia, Lega Massimo, Raja Filippo, Cassetti Giuseppe (CED), Arcarese Giuseppe (CED).</p> <p>Risorse finanziarie:</p> <p>4. Euro 250.000,00, finanziato dal Ministro dell'Interno nell'ambito del Bando di assegnazione</p>

	<p>somme emanato, per finanziare il progetto di videosorveglianza, da realizzare nell'anno 2024;</p> <p>5. Euro 35.000,00 a carico del bilancio dell'Ente (proventi delle sanzioni del Codice della strada, art. 208), per ciascuno degli esercizi finanziari 2024 – 2025 – 2026, per eventuale cofinanziamento progetto e manutenzione impianto di videosorveglianza;</p>
--	--

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<p>Progetto Videosorveglianza nell'ambito del POC Legalità 2014-2020: Si/No</p> <p>- I step: Adozione provvedimenti amministrativi necessari alla realizzazione del progetto finanziato; I semestre 2024;</p> <p>- II step: Richiesta eventuali finanziamenti a seguito nuovi bandi; Dicembre 2024;</p> <p>- IV step: aggiudicazione e avvio attività manutentiva; anno 2024;</p> <p>- V step: attività manutentiva; anno 2025;</p>
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : \_4/50\_

<p><b>OBIETTIVO DI MANDATO:</b></p> <p>- n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica;</p> <p>- n. 10: Mobilità e sicurezza stradale</p>	<p>Azione n. 1.01: <i>Ottimizzazione della gestione delle risorse umane, valorizzando e motivando il personale.</i></p> <p>Azione n. 10.01: <i>Redazione dei piani per la mobilità in forma coordinata e partecipata.</i></p>
<p><b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 2:</b></p>	<p>Attività operativa Polizia Municipale:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1</b> predisposizione e realizzazione di un progetto di “Sicurezza Urbana, Stradale ed educazione stradale” che comprenda anche attività di Polizia Locale nello svolgimento delle manifestazioni pubbliche (finanziato con proventi CdS);</li> <li><b>2</b> attivazione controlli mirati alla buona riuscita del progetto di raccolta differenziata elaborato dall'Ente e controllo aree a rischio abbandono incontrollato di rifiuti;</li> <li><b>3</b> attuazione controlli attività commerciali, artigianali e pubblici esercizi: contrasto alle varie forme di abusivismo;</li> </ol>



	<p>4 garantire attività: di infortunistica stradale, polizia di prossimità attraverso U.O. Circoscrizioni, videosorveglianza e centrale operativa, polizia giudiziaria Edilizia Ambiente, Gestione Violazioni amministrative e contenzioso; nei turni di servizio.</p>
<p>Descrizione breve - Obiettivo operativo: L'Amministrazione intende garantire e ampliare l'attività di controllo e conseguentemente di prevenzione, attraverso una presenza di personale di Polizia Municipale assicurando i servizi ritenuti preminenti, ampliando nel contempo l'attività di Polizia Locale specie durante i fine settimana ed in occasione di manifestazioni pubbliche, oltre gli ordinari turni di servizio, in ore serali e notturne, in specifici controlli di Polizia Stradale e Sicurezza Urbana, rilevamento incidenti stradali.</p>	
Missione 03	Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma 01	Polizia Locale e amministrativa
Struttura Organizzativa Responsabile:	<p>Direzione V - Polizia Municipale CED Amm. Digitale</p> <p>Dirigente Comandante Dr. Diego Peruga;</p> <p>Servizi: I - Servizio Amministrativo interno (Area Staff); II - Polizia Amministrativa (Area Polizia Amministrativa); Servizio III – Polizia Stradale (Area di Vigilanza e viabilità); e Servizio IV - Polizia Giudiziaria, Edilizia, Ambiente e Veterinaria (Area di P.G.).</p> <p>Responsabili dei servizi: Comm. P.M. Massimo Mastrosimone, Comm. P.M. Valentina Conti, Comm. P.M. Talluto Giuseppe, Comm. di P.M. Campione Oscar, Comm. di P.M. Calandra Sandra.</p> <p>Risorse Umane coinvolte: nella predisposizione dei servizi Isp. Lomonaco Sergio, Isp. Manzone Giuseppe, Isp. Arena P. Fortunato; nella predisposizione e monitoraggio Isp. Paternò Claudio; nella esecuzione tutto il personale di Polizia Municipale su base volontaria che aderisce allo stesso.</p> <p>Risorse finanziarie: Euro 63.000,00 oneri a carico del bilancio dell'Ente (proventi delle sanzioni del Codice della strada art. 208), per ciascuno degli esercizi 2024 - 2025 - 2026.</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<p>Elaborazione ed attuazione progetto "Sicurezza Urbana, Stradale ed educazione stradale": Si/No</p> <p>I step: Ordini di servizio che garantiscono l'attività ritenuta preminente; Approvazione e realizzazione</p>

	<p>progetto anno 2024 di ampliamento attività; Relazione attività svolta e relativi report;</p> <p>II step: Ordini di servizio che garantiscono l'attività ritenuta preminente; Approvazione e realizzazione progetto anno 2025 di ampliamento attività; Relazione attività svolta e relativi report;</p> <p>III step: Ordini di servizio che garantiscono l'attività ritenuta preminente; Approvazione e realizzazione progetto anno 2026 di ampliamento attività; Relazione attività svolta e relativi report;</p>
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : 3/50

<p>OBIETTIVO DI MANDATO:</p> <p>- n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica</p>	<p><i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i></p>
<p>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 3:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rinnovamento del parco veicoli e delle dotazioni strumentali (es. impianti di videosorveglianza), divise, attraverso il ricorso prioritario agli strumenti CONSIP/MEPA, in attuazione del Piano di razionalizzazione della spesa. <i>(finanziato con proventi CdS)</i></li> <li>- Aggiornamento pacchetti applicativi già in uso alla Direzione per una snella, efficiente ed efficace gestione delle procedure <i>(finanziato con proventi CdS)</i>;</li> <li>- Rinnovamento della segnaletica stradale verticale e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale attraverso esecuzione contratto aperto <i>(finanziato con proventi CdS)</i>;</li> </ul>
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo: L'Amministrazione intende migliorare la sicurezza degli operatori di Polizia Municipale, l'immagine del Corpo e potenziare le dotazioni strumentali della Polizia Municipale, con il mantenimento e la fornitura di nuovi strumenti tecnologici che rendano più efficace l'azione di prevenzione ed accertamento delle sanzioni in generale e al Codice della strada in partici, con l'obiettivo di migliorare le condizioni di sicurezza stradale e ridurre il numero degli incidenti.</p>	
Missione 03	Ordine Pubblico e Sicurezza

Programma 01	Polizia Locale e amministrativa
Struttura Organizzativa Responsabile:	<p>Direzione V - Polizia Municipale CED Amm. Digitale</p> <p>Responsabile: Dirigente Comandante Dr. Diego Peruga;</p> <p>Servizi: I - Servizio Amministrativo interno (Area Staff);</p> <p>Risorse Umane coinvolte: Isp. Capo di P.M. Paternò C., Isp. Capo di P.M. Gioia D., Istruttore Mazzarisi A., Funz. Filippo Raja.</p> <p>Risorse finanziarie: Euro 232.500,00, oneri a carico del bilancio dell'Ente (proventi delle sanzione del Codice della strada, art. 208), per ciascuno degli esercizi finanziari 2024 - 2025 - 2026.</p>

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<p>Rinnovamento del parco veicoli e delle dotazioni strumentali (es. impianti di videosorveglianza), divise, attraverso il ricorso prioritario agli strumenti CONSIP/MEPA, in attuazione del Piano di razionalizzazione della spesa: Si/No</p> <p>I step: elenco forniture e interventi effettuati anno 2024;</p> <p>II step: elenco forniture e interventi effettuati anno 2025;</p> <p>III step: elenco forniture e interventi effettuati anno 2026;</p>
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2025	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : 4/50

<p>OBIETTIVO DI MANDATO:</p> <p>- n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica.</p>	<p><i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare;</i></p> <p><i>Azione n. 1.03: Aumento del numero dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei servizi direttamente accessibili dai Cittadini soprattutto tramite strumenti informatici e del numero delle persone che, in varie forme, partecipano attivamente all'amministrazione al fine di accrescere il senso di appartenenza dei Cittadini alla comunità;</i></p>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 4:	Aggiornamento ed elaborazione nuovi Regolamenti comunali di competenza della Direzione.
Descrizione breve Obiettivo operativo:	

<p>L'Amministrazione intende migliorare la qualità dei servizi da erogare in favore dei cittadini e la funzionalità degli Uffici, attraverso l'adozione di nuovi Regolamenti Comunali, quali strumenti di massima attuazione degli indirizzi dati all'azione amministrativa dell'Ente.</p> <p>Il regolamento che s'intende adottare nell'ambito della Direzione n. 5 nell'anno 2024 è il seguente:</p> <p>- Regolamento disciplinante l'affidamento di contratti pubblici sottosoglia (D.Lgs. n. 36/2023) (a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti Pubblici si reputa opportuno procedere alla formulazione di una nuova proposta di regolamento, anche per le finalità di cui al PTPCT).</p>	
Missione 03	Ordine Pubblico e Sicurezza
Programma 01	Polizia Locale e amministrativa
Struttura Organizzativa Responsabile:	<p>Direzione V – Polizia Municipale CED Amm. Digitale</p> <p>Responsabile: Dirigente Comandante Dr. Diego Peruga</p> <p>Servizi: I - Servizio Amministrativo interno (Area Staff), Servizio Affari Legali; Ufficio Contratti</p> <p>Risorse Umane coinvolte: Mastrosimone Massimo, Paternò Claudio, Piazza Claudia Patrizia.</p> <p>Risorse finanziarie: 0</p>

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<p>Redazione schema di Regolamento e relativa proposta di deliberazione di G.C., per la condivisione dello schema e formalizzazione della proposta di approvazione da parte del Consiglio Comunale: Si/No</p> <p>- I step: Redazione Regolamento e predisposizione proposta alla G.C. anno 2024;</p> <p>- III step: Approvazione schema da parte della G.C. e successiva proposta al C.C. anno 2024;</p>
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

**PESO OBIETTIVO : 2/50**

<p><b>OBIETTIVO DI MANDATO:</b></p> <p>- n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica;</p> <p>- n. 10: Mobilità e sicurezza stradale</p>	<p><i>Azione n. 1.01: Ottimizzazione della gestione delle risorse umane, valorizzando e motivando il personale;</i></p> <p><i>Azione n. 10.03: Migliorare la mobilità e la sicurezza stradale.</i></p>
<p><b>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 5:</b></p>	Attuazione interventi di Protezione Civile.
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo:</p> <p>A seguito dell'insorgere di emergenze (cattive condizioni meteo di natura idrogeologica, ondate di calore, eventi di rilevante impatto locale, etc.) la Polizia Municipale è chiamata a svolgere una capillare azione di verifica e controllo, nell'ambito di piano coordinato ed integrato d'intervento,</p>	

<p>finalizzata alla verifica della corretta applicazione delle misure di contenimento adottate da parte dei vari Organi: centrali, regionali e locali.</p> <p>L'attività è svolta in adempimento alle azioni di coordinamento svolte dalla Prefettura e rese operative con specifiche Ordinanza da parte della Questura.</p> <p>Inoltre si darà seguito alle decisioni e alle misure di contenimento adottate a livello locale dal Centro Operativo Comunale di Protezione Civile.</p>	
Missione: 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma: 02	Segreteria generale
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Direzione V – Polizia Municipale CED Amm. Digitale</p> <p>Responsabile: Dirigente Comandante Dr. Diego Perugia</p> <p>Servizi:</p> <p>I - Servizio Amministrativo interno (Area Staff)</p> <p>II - Polizia Amministrativa (Area Polizia Amministrativa)</p> <p>III – Polizia Stradale (Area di Vigilanza e viabilità)</p> <p>IV - Polizia Giudiziaria, Edilizia, Ambiente e Veterinaria (Area di P.G.)</p> <p>Responsabile di servizio:</p> <p>Risorse Umane coinvolte: Tutto il Personale della Direzione Polizia Municipale.</p> <p>Risorse finanziarie: non è previsti l'utilizzo di risorse finanziarie.</p>

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<p>Elencazione attività svolta con i relativi report: SI/NO</p> <p>- I step: adempimenti e controlli espletati/report anno 2024;</p> <p>- II step: adempimenti e controlli espletati/report anno 2025;</p> <p>- III step: adempimenti e controlli espletati/report, anno 2026</p>
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

### INN. TECN., SICUREZZA INFORMATICA - RETI INFORMATICHE - TELEFONIA

PESO OBIETTIVO : 3/50

<p>OBIETTIVO DI MANDATO</p> <p>- n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica</p>	<p><i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i></p>
<p>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 6:</p>	<p>Attuazione progetto THAT'S LAB! A valere sui fondi del PO FESR</p> <p><i>(giusto decreto di finanziamento in tempi compatibili con il cronoprogramma delle attività)</i></p>

<p>Descrizione breve Obiettivo operativo: L'amministrazione comunale ha deciso la partecipazione all'avviso emanato dal GAL "Terre del Nisseno" per la selezione di interventi a valere sull'azione 1.2.3 Living Lab, predisponendo e presentando un progetto che prevede la realizzazione di un laboratorio digitale avanzato a servizio e supporto dell'innovazione sociale e organizzativa delle terre del nisseno focalizzato su tecnologie servizi adeguati ad un territorio epicentro dello stile mediterraneo, da realizzare presso il centro culturale "Michele Abbate". Gli uffici incaricati dovranno seguire la realizzazione del progetto sia per la parte tecnica sia per la parte amministrativa, ognuno per le rispettive competenze. Nell'anno 2023 è stata completata: la fase di realizzazione delle opere infrastrutturali, edili e l'acquisto delle attrezzature e dotazioni informatiche strumentali, nonché di supporto alla realizzazione del progetto (Project manager e rendicontazione – Incaricato della Comunicazione per animazione territoriale – Servizi di coordinamento Individuazione e fornitura Esperti per attività formativa - Acquisizione di beni e servizi necessari alla realizzazione di quanto previsto in progetto, etc.); e la realizzazione delle attività previste con i tempi progettuali indicati nel cronoprogramma e relativa rendicontazione.</p> <p>Nel corso dell'anno 2024 si effettueranno tutte le attività necessarie per il mantenimento ed il funzionamento di quanto realizzato.</p>	
Missione: 03	
Programma: 01	
Struttura Organizzativa Responsabile:	<p>Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale          Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;          Servizi: Servizio Informatico;          Incaricato di P.O.: Dott. G. Arcarese;          Risorse Umane coinvolte: Piazza E., Tagliarini, Capodici, Pistone, Perna, Spinelli, Cassetti;          Risorse finanziarie: € 2.000,00.</p>

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	<p>Realizzazione delle attività previste dal progetto secondo il crono programma operativo e finanziario:          Step I: relazione sul mantenimento in esercizio 2024;          Step II: relazione sul mantenimento in esercizio di quanto realizzato 2025;          Step II: relazione sul mantenimento in esercizio di quanto realizzato 2026;</p>
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO: 3/50

<p>OBIETTIVO DI MANDATO</p> <p>- n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica</p>	<p><i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i></p>
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 7:	Attività di ammodernamento e implementazione del sistema informatico per lo svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali presso l'aula consiliare e le sedi delle commissioni consiliari. Mantenimento ed aggiornamento progetto.
<p>Il sistema che permette la trasmissione in diretta streaming delle sedute del consiglio comunale si è rivelato particolarmente prezioso durante il periodo della pandemia. Infatti con piccole implementazione ha reso possibile il regolare svolgimento delle sedute del consiglio comunale ed anche della commissioni consiliari, anche in modalità online. Considerato l'approssimarsi della scadenza del contratto attualmente in essere si ritenuto opportuno implementare la piattaforma, passando alla versione cloud con le gestione anche delle sedute delle commissioni consiliare ed includendo anche il servizio di verbalizzazione automatica per le sedute consiliari e l'ammodernamento degli impianti, previo riscatto della strumentazione inizialmente fornita. Il progetto avviato nel 2022 è stato completato nell'esercizio 2023.</p> <p>Per il 2024 si prevede lo svolgimento di tutte quelle attività necessarie per il mantenimento e l'aggiornamento del progetto realizzato.</p>	
Missione: 03	
Programma: 01	
Struttura Organizzativa Responsabile:	Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga; Servizi: Servizio Informatico e servizio telefonia; Incaricato di P.O.: Dott. G. Arcarese; Risorse Umane coinvolte: E. Piazza, Capodici, Pistone, Spinelli, Cassetti, Tagliarini, Perna; Risorse finanziarie: Si prevede di utilizzare le risorse del Bilancio.

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Ammodernamento e implementazione del sistema informatico per lo svolgimento delle riunioni degli Organi collegiali presso l'aula consiliare e le sedi delle commissioni consiliari. Mantenimento ed aggiornamento progetto: Si/No  Report: elenco delle misure adottate con i relativi effetti ed eventuali estremi dei provvedimenti amministrativi adottati.
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024



PESO OBIETTIVO : 3/50

<p>OBIETTIVO DI MANDATO</p> <p>- n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica</p>	<p><i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i></p>
<p>OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 8:</p>	<p>Implementazione e ammodernamento piattaforma hardware step 7 – Implementazione sicurezza informatica dell'ente - Manutenzione e aggiornamento software in dotazione di competenza del Servizio Innovazione tecnologica e Sicurezza Informatica.</p>
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo:</p> <p>La centralizzazione del servizio di acquisto delle attrezzature informatiche impone la programmazione degli acquisti in base alle esigenze manifestate dagli uffici e alle effettive disponibilità finanziarie. Considerata la progressiva obsolescenza delle dotazioni strumentali informatiche, atteso che nel corso degli anni 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023, in base alle esigenze manifestate dagli uffici e alle necessità nascenti dall'utilizzo di nuove applicazioni software e della realizzazione di nuovi servizi, sono stati effettuati degli acquisti, nei limiti delle risorse disponibili.</p> <p>Il processo deve essere continuato, compatibilmente con le risorse disponibili, anche nell'anno 2024 al fine di mantenere efficiente il parco macchinari.</p> <p>Inoltre per i software gestionali e servizi connessi in capo ai Servizi Informatici, deve garantirsi la piena funzionalità degli stessi stipulando appositi contratti di manutenzione, aggiornamento ed assistenza per l'anno 2024 e ove possibile con contratti pluriennali.</p> <p>E' stata avviata nel corso del 2021 l'attività di verifica e programmazione delle misure minime di sicurezza informatica, in quest'ambito, a partire dal 2022, 2023 e nel 2024, sarà realizzato e mantenuto un sistema di "dominio" e in client saranno progressivamente collegati a detto sistema. A tal fine si prevede entro il 2024 la totale copertura del parco macchine installate ed il mantenimento del sistema.</p>	
<p>Missione: <b>03</b></p>	
<p>Programma: <b>01</b></p>	
<p>Struttura Organizzativa Responsabile:</p>	<p>Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale</p> <p>Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;</p> <p>Servizi: Servizio Informatico;</p> <p>Incaricato di P.O.: Dott. G. Arcarese;</p> <p>Risorse Umane coinvolte: E. Piazza, Tagliarini, Pistone, Spinelli, Cassetti, Perna, Capodici;</p> <p>Risorse finanziarie: € 50.000 a carico del bilancio comunale.</p>



Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Acquisto attrezzature in funzione delle esigenze tecniche e delle richieste degli uffici, garanzia manutenzione sistemi software con contratti di manutenzione”, implementazione sistema di dominio: Si/No  Report: elenco delle dotazioni acquistate, delle manutenzioni attivate e relativi provvedimenti amministrativi, report stato attivazione dominio.
Situazione iniziale	<b>No</b>
Obiettivo finale /Target	<b>Si</b>
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : 3/50

OBIETTIVO DI MANDATO  - n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica.	<i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 9:	Telefonia e connettività: - Adeguamento impiantistica e contrattualistica (SIM, connettività, Telefonia Fissa); mantenimento risultati di contenimento dei costi di telefonia e rete informatica; - Implementazione di un centralino che superi le difficoltà dell'utenza a entrare in contatto con gli uffici comunali, anche tramite un efficace sistema tipo IVR: primo step mantenimento di un sistema di risponditore automatico per ufficio Tributi; con un secondo step predisposizione e realizzazione di un progetto di ammodernamento e adeguamento centralino telefonico, previa copertura finanziaria, alla quale la fase realizzativa è subordinata.
Descrizione breve Obiettivo operativo:  Anche per il 2024 si adeguerà la contrattualistica alle dinamiche di mercato e all'eventuale di contratti CONSIP vantaggiosi dal punto di vista tecnico/economico per l'amministrazione; sarà garantito il servizio di management della rete di trasmissione dati ed avviata una ottimizzazione dei flussi dati all'interno della rete comunale. L'obiettivo è il mantenimento dei risultati raggiunti in termini di efficienza servizio e contenimento dei costi. Si rende inoltre necessario la realizzazione di un progetto di ammodernamento e adeguamento del centralino telefonico per valutarne i benefici e i relativi costi e individuazione della fonte di finanziamento. Nelle more della realizzazione del predetto progetto occorre fare fronte alle esigenze manifestate dall'Ufficio Tributi con il mantenimento della rete di collegamento presso i locali occupati dall'ufficio e il mantenimento di un sistema di risponditore automatico per meglio gestire le chiamate e le attese.	
Missione: 03	
Programma: 01	

Struttura Organizzativa Responsabile:	Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale  Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;  Servizi: Servizio Informatico;  Incaricato di P.O.: Dott. G. Arcarese;  Risorse Umane coinvolte: E. Piazza, Tagliarini, Capodici, Pistone, Perna, Spinelli, Cassetti ;  Risorse finanziarie: € 70.000 annue per tre annualità a carico del bilancio comunale.
--	--

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Elencazione della documentazione tecnico amministrativa a supporto delle attività svolte: Si/NO  Report attività svolta e provvedimenti adottati.
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : 3/50

OBIETTIVO DI MANDATO  - n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica	<i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 10:	RILEVAZIONI STATISTICHE CONTINUE IN BASE ALLA DIRETTIVE ISTAT: - CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE 2024 - RILEVAZIONE PREZZI AL MINUTO, INDAGINI MULTISCOPO - ALTRE RILEVAZIONI STATISTICHE DISPOSTE.
Descrizione breve Obiettivo operativo:  Gestione continua di tutte le rilevazione che l'ufficio Statistica del Comune di Caltanissetta realizza durante l'anno, in base al piano nazionale di statistica e secondo le indicazioni dell'ISTAT specie in ordine alla relativa tempistica. A tal fine si evidenzia che Caltanissetta è città campione per la rilevazione dei prezzi al minuto, inoltre per il 2024 è città campione per il censimento permanente della popolazione e per una serie di indagini multiscopo quali ad esempio sulla salute, e aspetti vita quotidiana. Inoltre con cadenza biennale è città campione per il censimento delle Istituzioni Pubbliche, di cui il prossimo censimento è in programma nel corso dell'anno 2024.	
Missione: <b>03</b>	
Programma: <b>01</b>	

Struttura Organizzativa Responsabile:	Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale  Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;  Servizi: Servizio Statistico;  Incaricato di P.O.: Dott. G. Arcarese;  Risorse Umane coinvolte: E. Piazza, Capodici , Pistone, Perna, Tagliarini, Casseti, Spinelli;  Risorse finanziarie: € 60.000 a carico dell'ISTAT.
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Gestione continua di tutte le rilevazione che l'ufficio Statistica del Comune di Caltanissetta realizza durante l'anno in base al piano nazionale di statistica, secondo le indicazioni dell'ISTAT: <b>Si/No</b>  Relazione sugli adempimenti eseguiti con elenco delle attività di statistica svolta e rispetto dei tempi indicati dall'Istat e relativi atti adottati.
Situazione iniziale	<b>No</b>
Obiettivo finale /Target	<b>Si</b>
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : 6/50

OBIETTIVO DI MANDATO  - n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica	<i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 11:	Attività necessaria all'utilizzo delle misure in materia di Digitalizzazione previste nel "P.N.R.R.", con le relative richieste di finanziamento e conseguenti provvedimenti attuativi, con particolare attenzione allo sviluppo ed implementazione del nuovo sistema informativo che comprenderà la gestione delle attività dell'ente non ancora digitalizzate, focalizzando sull'interoperabilità dei sottosistemi da integrare.
Descrizione breve Obiettivo operativo:  Nel corso del 2022, 2023 e 2024 sono previsti la pubblicazione di una serie di avvisi, nell'ambito del PNRR, relativi all'area Digitale. Obiettivo dell'Amministrazione è quello di: partecipare ai predetti avvisi nella salvaguardia degli investimenti già fatti; ed integrare i progetti già finanziati e in realizzati con Agenda Urbana e PNRR. Dovranno altresì essere avviate tutte le attività tecnico amministrative secondo i cronoprogrammi previsti dai singoli avvisi. Nella scelta dei servizi dovrà	

essere focalizzata l'attenzione al processo di digitalizzazione dell'attività dell'Ente non ancora digitalizzate, garantendo l'interoperabilità con il resto del sistema informativo comunale;	
Missione: 03	
Programma: 01	
Struttura Organizzativa Responsabile:	Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale  Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;  Servizi: Servizio Statistico  Incaricato di P.O.: Dott. G. Arcarese;  Risorse Umane coinvolte: E. Piazza, Tagliarini, Capodici, Pistone, Perna, Spinelli, Cassetti;
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Partecipazione agli avvisi e predisposizione degli atti e attività conseguenziali ; Si/No  Report: relazioni sulle azioni svolte, i provvedimenti amministrativi adottati, e osservanza dei relativi cronoprogramma
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

### AFFARI LEGALI - DEPENALIZZAZIONE - SINISTRI

PESO OBIETTIVO : 3/50

OBIETTIVO DI MANDATO  - n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica	<i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 12:	Aggiornamento Albo dei legali di fiducia dell'Ente.
Descrizione breve Obiettivo operativo:  L'Ente necessita conferire incarichi legali a professionisti esterni al ricorrere delle previsioni previste nel Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi, specie in caso di azioni legali presso le Magistrature superiori. L'Albo dei professionisti esterni non è stato aggiornato da diversi anni. Si reputa necessario pertanto procedere all'aggiornamento per consentire all'Ente di avere un elenco aggiornato e adeguato su cui attingere per il conferimento degli incarichi esterni.	
Missione: <b>03</b>	

Programma: <b>01</b>		
Struttura Organizzativa Responsabile:		Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale  Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;  Servizi: Affari Legali;  Responsabile.: Dr. Alessandro Alu' – area D;  Risorse Umane coinvolte: Alu' Alessandro, Piazza Claudia Patrizia, Fama Salvina.  Risorse finanziarie: nessuna.
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo		Aggiornamento Albo dei legali di fiducia dell'Ente: Si/No
Situazione iniziale		No
Obiettivo finale /Target		Si  Determina approvazione Albo dei legali di fiducia dell'Ente aggiornato.
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024		Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : 3/50

OBIETTIVO DI MANDATO  - n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica.		<i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 13:		Definizione in via transattiva dei sinistri in cui l'Ente è soccombente. Elaborazione e pubblicazione elenco Accordi Transattivi, Accordi Bonari, etc.
Descrizione breve Obiettivo operativo:  L'Amministrazione, nelle cause per risarcimento danni nei sinistri in cui è soccombente a seguito procedura giudiziaria, per il contenimento delle relative spese e definizione delle procedure in tempi rapidi, ritiene opportuno la definizione in via transattiva del relativo contenzioso. Pertanto si ritiene di attivare le procedure per definizione in via transattiva di tali procedimenti		
Missione: 03		
Programma: 01		
Struttura Organizzativa Responsabile:		Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale  Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;  Servizi: Affari Legali;

	<p>Responsabile: Dr. Alessandro Alu’;</p> <p>Risorse Umane coinvolte: Alu’ Alessandro, Piazza Claudia Patrizia, Spinelli Francesco, Anna Rita Leta;</p> <p>Risorse finanziarie: Euro 100.000,00.</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Definizione in via transattiva del contenzioso a seguito sentenze di condanna per risarcimento danni : Si/No
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	<p>Si</p> <p>Predisposizione e deliberazione schema di accordo con direttive da parte della Giunta Comunale;</p> <p>Report con indicazione dei provvedimenti adottati per la definizione degli accordi transattivi, nei casi in cui la parte attrice ha manifestato la volontà di adesione all’accordo transattivo. Definizione di almeno 4 accordi transattivi, accordi bonari, etc..</p> <p>Elaborazione e pubblicazione elenco Accordi Transattivi, Accordi Bonari, etc., in Amministrazione trasparente (in relazione alle previsioni del PTPCT)</p>
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

PESO OBIETTIVO : 3/50

OBIETTIVO DI MANDATO - n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica	<i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 14:	Riduzione arretrato nella gestione della depenalizzazione: adozione Ordinanze Ingiunzione/Archiviazione relative a v.a. anni 2020/2022 e predisposizione e approvazione ruoli per gli anni 2021/2023.
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo: L’Ente per carenza di personale ed organizzative ha accumulato ritardi nella gestione dell’attività di depenalizzazione. L’obiettivo ha la finalità di ridurre l’arretrato attraverso la definizione delle procedure per gli anni 2020/2022.</p>	
Missione: <b>03</b>	
Programma: <b>01</b>	
Struttura Organizzativa Responsabile:	<p>Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale</p> <p>Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga;</p> <p>Servizi: Affari Legali</p> <p>Responsabile: Dr. Alessandro Alu’;</p>

	Risorse Umane coinvolte: Alù Alessandro, Piazza Claudia Patrizia, Di Gloria Giuseppa, Grassi Letizia; Risorse finanziarie: Euro 500,00.
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Adozione delle Ordinanze Ingiunzione/Archiviazione per v.a. anni 2021/2022 e predisposizione e approvazione ruoli per gli anni 2020/2022/2023: Si/No
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si Adozione dei relativi provvedimenti con elenco report dell'attività svolta.
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

### CONTRATTI

PESO OBIETTIVO : 2/50

OBIETTIVO DI MANDATO - n. 1: Efficienza amministrativa, Trasparenza, riduzione costi della politica	<i>Azione n. 1.02: Ottimizzazione della gestione degli uffici e dei servizi comunali al fine di ridurre i costi di funzionamento del Comune e degli organi politici, nonché valorizzazione del patrimonio immobiliare.</i>
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N. 15:	Adeguamento moduli contratti e conseguente registrazione in modalità telematica.
Descrizione breve Obiettivo operativo: L'Ente nella definizione delle concessioni cimiteriali e nei contratti, necessita: adeguare la propria modulistica, in adesione ai vigenti principi contabili e in applicazione del CAD;, e procedere nei casi previsti alla relativa registrazione in modalità online.	
Missione: <b>03</b>	
Programma: <b>01</b>	
Struttura Organizzativa Responsabile:	Direzione V - Polizia Municipale CED Ammodernamento Digitale Responsabile: Dirigente Dr. Diego Peruga; Servizi: Contratti Incaricato di P.O.: D.ssa Di Gesu Angela; Risorse Umane coinvolte: Mannoia Rosy; Risorse finanziarie: nessuna.
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Adeguamento modulistica contrattuale ed elenco repertori contratti registrati: Si/No
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si Adeguamento modulistica e elenco report sull'effettivo utilizzo della modulistica con i conseguenti repertori di contratti registrati. Elaborazione elenco Affidamenti Diretti e conseguenti scritture private e pubblicazione in Amministrazione Trasparente (in relazione alle previsioni del PTPCT)
Data inizio prevista anno 2024: Gennaio 2024	Data fine prevista anno 2024: Dicembre 2024

<b>DIREZIONE VII-POLITICHE SOCIALI- SOCIO SANITARIE-SCUOLA-SERVIZI DEMOGRAFICI- CULTURA E SPORT</b>	<b>DOTT. GIUSEPPE INTILLA</b>
---	-------------------------------

**PESO OBIETTIVO: 10/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.2	NESSUNO DEVE RIMANERE INDIETRO - SERVIZI SOCIO-SANITARI
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.1	PRESENTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE DENOMINATA “A.S.A.B. - AGENZIA SOCIALE PER L'ABITARE” A VALERE SUL FONDO SOCIALE EUROPEO – 2021/2027
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo:</p> <p>Il presente obiettivo riguarda la presentazione di una proposta progettuale complessa a valere sulle risorse del Fondo Sociale Europeo – PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021/2027, sulla tematica del contrasto abitativo, la cui realizzazione è programmata in un triennio di attività.</p> <p>L'intervento da progettare dovrà prevedere la costituzione di una equipe multidisciplinare per la presa in carico di persone singole e/o nuclei familiari che vivono situazioni di disagio abitativo, e accompagnarli in un percorso di autonomia economica, sociale e abitativa che prevede la ricerca di un sostegno economico e la ricerca di un'abitazione da locare. Il progetto dovrà prevedere la costituzione di un fondo per sostenere il pagamento dei canoni d'affitto ai proprietari delle case nel periodo iniziale (1 o 2 anni) e altri interventi di sostegno temporaneo per le persone (es. alloggi di transizione), al fine di fronteggiare le situazioni di emergenza.</p> <p>La proposta progettuale dovrà essere redatta secondo i criteri e le modalità stabilite dalle linee guida del programma di finanziamento ed essere candidata per l'ammissione al finanziamento entro la scadenza fissata dall'Autorità di Gestione del PN Metro Plus e Città Medie Sud.</p>	
Missione: 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:04	Interventi di contrasto alla povertà
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla</p> <p>P.O.: Dott.ssa Giuditta Costanzo</p> <p>Risorse Umane: Trabona Giuseppe, Chiantia Florinda, Tempo Daniela, Scalzo Fabiola, Micciché Floriana, Adua Lega, Licata Caruso Giuseppa, Andolina Rosanna, Mancuso Carmela.</p>

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Presentazione proposta progettuale entro la data di scadenza
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI



Data inizio prevista: 01.01.2024	Data fine prevista: 31.03.2024
----------------------------------	--------------------------------

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.2	NESSUNO DEVE RIMANERE INDIETRO - SERVIZI SOCIO-SANITARI
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.2	PRESENTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE DENOMINATA “LUOGHI DI RIGENERAZIONE SOCIALE” A VALERE SUL FONDO SOCIALE EUROPEO – 2021/2027

Descrizione breve Obiettivo operativo:

Il presente obiettivo riguarda la presentazione di una proposta progettuale a carattere sperimentale a valere sulle risorse del Fondo Sociale Europeo – PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021/2027, sul tema dell'inclusione dei minori a rischio di esclusione sociale, la cui realizzazione è programmata in un triennio di attività.

L'intervento da progettare dovrà prevedere la realizzazione di “centri di aggregazione sociale diffusi sul territorio”, suddividendo l'area urbana in zone omogenee per dotazione di presidi presso i quali svolgere le attività, come ad esempio Scuole, impianti sportivi di quartiere, oratori, parchi e ville, piazze, sedi di Associazioni di volontariato, ecc.

Si dovrà prevedere inoltre una modalità efficace per coinvolgere gli attori del territorio sia nella realizzazione delle attività, sia nel monitoraggio e la valutazione di quanto via via realizzato, ciò al fine di porre in essere i giusti correttivi durante la fase attuativa del progetto.

Missione: 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma: 04	Interventi per Soggetti a rischio di esclusione sociale
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla P.O.: Dott.ssa Giuditta Costanzo  Risorse Umane: Trabona Giuseppe, Chiantia Florinda, Tempo Daniela, Scalzo Fabiola, Miccichè Floriana, Mascara Concetta, Licata Caruso Giuseppa, Andolina Rosanna, Mancuso Carmela, Genco Calogera.

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Presentazione proposta progettuale entro la data di scadenza
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista: 01.01.2024	Data fine prevista: 31.03.2024

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.2	NESSUNO DEVE RIMANERE INDIETRO - SERVIZI SOCIO-SANITARI
--------------------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.3	PRESENTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE DENOMINATA “CENTRO DI PROSSIMITA' PER LA PROMOZIONE DEI SANI STILI DI VITA” A VALERE SUL FONDO SOCIALE EUROPEO – 2021/2027
--	---

Descrizione breve Obiettivo operativo:

Il presente obiettivo riguarda la presentazione di una proposta progettuale a valere sulle risorse del Fondo Sociale Europeo – PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021/2027, sul contrasto all'esclusione sociale di persone e famiglie nell'accesso ai servizi sanitari e socio-sanitari, e sulla promozione dei sani stili di vita attraverso attività di educazione alla salute in ambito sportivo, scolastico, associativo, ecc. La realizzazione delle attività è programmata nell'ambito di un triennio.

L'intervento da progettare dovrà prevedere la realizzazione di un “centro di prossimità” da ubicare preferibilmente nel centro storico della città, con l'obiettivo di avvicinare i cittadini, soprattutto la fascia di popolazione considerata più marginale, al sistema di offerta dei servizi pubblici e del terzo settore in ambito sociale e sanitario. Inoltre si dovrà prevedere la realizzazione di iniziative e interventi di educazione alla salute, che in un'ottica di prevenzione, si orientino nella promozione dei sani stili di vita. Nella proposta progettuale si dovrà prevedere, inoltre, una modalità efficace per coinvolgere gli attori del territorio sia nella realizzazione delle attività, sia nel monitoraggio e la valutazione di quanto via via realizzato, ciò al fine di porre in essere i giusti correttivi durante la fase attuativa del progetto.

Missione: 06	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:04	Interventi per Soggetti a rischio di esclusione sociale
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla P.O.: Dott.ssa Giuditta Costanzo  Risorse Umane: Trabona Giuseppe, Chiantia Florinda, Tempo Daniela, Scalzo Fabiola, Miccichè Floriana, Mascara Concetta, Licata Caruso Giuseppa, Andolina Rosanna, Mancuso Carmela, Genco Calogera, Burgio Marcello.

Indicatore di risultato qualitative/quantitativo	Presentazione proposta progettuale entro la data di scadenza
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista: 01.01.2024	Data fine prevista: 31.03.2024

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.2	NESSUNO DEVE RIMANERE INDIETRO - SERVIZI SOCIO-SANITARI
--------------------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.4	PRESENTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE DENOMINATA “BACIAMO LA TERRA” A VALERE SUL FONDO SOCIALE EUROPEO – 2021/2027
Descrizione breve Obiettivo operativo:	
<p>Il presente obiettivo riguarda la presentazione di una proposta progettuale a valere sulle risorse del Fondo Sociale Europeo – PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021/2027, sulla promozione dell'inclusione socio-lavorativa di giovani a rischio di esclusione sociale, attraverso percorsi integrati di formazione e accompagnamento al lavoro nell'ambito dell'economia verde.</p> <p>L'intervento da progettare dovrà prevedere la realizzazione di percorsi integrati di formazione, stage, tirocini di inserimento e reinserimento professionale, accompagnamento alla costituzione e avvio d'impresa sociale nei settori dell'agricoltura sociale e del turismo escursionistico-ambientale.</p> <p>Nella proposta progettuale si dovrà prevedere, inoltre, una modalità efficace per coinvolgere gli attori del territorio sia nella realizzazione delle attività, sia nel monitoraggio e la valutazione di quanto via via realizzato, ciò al fine di porre in essere i giusti correttivi durante la fase attuativa del progetto.</p>	
Missione: 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:04	Interventi per Soggetti a rischio di esclusione sociale
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla</p> <p>P.O.: Dott.ssa Giuditta Costanzo</p> <p>Risorse Umane: Trabona Giuseppe, Chiantia Florinda, Tempo Daniela, Scalzo Fabiola, Miccichè Floriana, Mascara Concetta, Licata Caruso Giuseppa, Andolina Rosanna, Mancuso Carmela, Genco Calogera, Burgio Marcello.</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Presentazione proposta progettuale entro la data di scadenza
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista: 01.01.2024	Data fine prevista: 31.03.2024

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.2	NESSUNO DEVE RIMANERE INDIETRO - SERVIZI SOCIO-SANITARI
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.5	APPROVAZIONE PIANO DI ZONA 2021
Descrizione breve Obiettivo operativo.	
<p>Il presente obiettivo mira all'approvazione, entro l'anno 2024 da parte dell'Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali del Piano di Zona 2021, che il distretto socio-sanitario n.8 dovrà elaborare nel rispetto dei criteri e delle indicazioni metodologiche contenute nei seguenti atti:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• la deliberazione della Giunta Regionale n. 249 del 10/06/2021 con oggetto “linee guida per l’attuazione delle politiche sociali regionali 2021.”;</li> <li>• la circolare n. 6 prot. N. 30750 del 02/08/2021 con oggetto Legge 328/2000 - Utilizzo Fondo Nazionale Politiche Sociali 2020, recante “Linee guida per la programmazione del Piano di Zona 2021” - Direttive.</li> <li>•</li> </ul>	
Missione: 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma:04	Interventi per Soggetti a rischio di esclusione sociale
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla P.O.: Dott.ssa Giuditta Costanzo Risorse Umane: Trabona Giuseppe, Lega Adua, Miccichè Floriana, Scalzo Fabiola, Tempo Daniela, Licata Caruso Giuseppa.

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Approvazione Piano di Zona 2021
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista: 01.04.2024	Data fine prevista: 30.10.2024

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.6	CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.6	PRESENTAZIONE PROPOSTA PROGETTUALE DENOMINATA “THAT'S LAB” A VALERE SUL FONDO SOCIALE EUROPEO – 2021/2027
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo.</p> <p>Il presente obiettivo riguarda la presentazione di una proposta progettuale a valere sulle risorse del Fondo Sociale Europeo - PN Metro Plus e Città Medie Sud 2021/2027, denominata “That's Lab”, che a partire dai risultati raggiunti da un precedente progetto del medesimo tenore, finanziato nell'ambito del GAL Terre del Nisseno, mira a restituire alla città, soprattutto ai giovani, un luogo di aggregazione, un contenitore di innovazione digitale, condivisione, socializzazione, formazione e addestramento creativo digitale, un luogo inclusivo, che dia la possibilità di ideare progetti creativi digitali e quindi incentivare l’occupazione sul territorio limitando la fuga di cervelli dando fiducia e stimoli ai giovani. L'intervento da progettare dovrà prevedere la realizzazione di servizi in spazi dedicati all’interno del Centro Culturale Polivalente del Comune di Caltanissetta, garantendo l’apertura e la fruibilità quotidiana di tali spazi ai giovani e a tutta la cittadinanza, attraverso l’attivazione di servizi di custodia, segreteria e animazione, coworking e assistenza tecnico-digitale. Tali attività intendono promuovere la collaborazione e lo scambio di conoscenze, creando un ambiente interattivo in cui i partecipanti potranno condividere le proprie esperienze, competenze e idee per promuovere l’innovazione. Nella proposta progettuale si dovrà prevedere, inoltre, una modalità efficace per coinvolgere gli attori del territorio sia nella realizzazione delle attività, sia nel monitoraggio e la valutazione di quanto via via realizzato, ciò al fine di porre in essere i giusti correttivi durante la fase attuativa del progetto.</p>	

Missione: 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla P.O.: Dott.ssa Lina Blandino Risorse Umane: Maggiordomo Mario, Castronovo Matilde, Armone Anna, Farina Giuseppa, Pera Natalina Rita, Cali Patrizia, Spagnolo Concetta, Tramontana Nadia, Morreale Fabio, Abbate Giuseppa, Lacagnina Michelangelo, Schifano Giuseppe.
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Presentazione proposta progettuale entro la data di scadenza
Situazione iniziale	NO
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista: 01/01/2024	Data fine prevista: 31.03.2024

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.6	CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.7	REALIZZAZIONE RASSEGNA “PRIMAVERA NISSENA”
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo:</p> <p>Con il presente obiettivo si intende attuare la direttiva dell’Amministrazione Comunale, in particolare dell’Assessore al ramo, che mira ad offrire a turisti e residenti, nei mesi di aprile e maggio, un periodo ricco di appuntamenti di spessore culturale ed artistico, con lo scopo di tornare ad incontrarsi e riscoprire la voglia di stare insieme e godere di momenti di svago e di arricchimento culturale. Nello specifico si intende realizzare una rassegna denominata “Primavera Nissena”, ovvero un cartellone ricco di appuntamenti, presentazioni di libri di autori di rilievo, spettacoli teatrali, spettacoli di strada, eventi eno-gastronomico, che mirano a valorizzare i luoghi della cultura della nostra città e ad incentivare il turismo.</p>	
Missione: 05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
Programma: 02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla P.O.: Dott.ssa Lina Blandino Risorse Umane: Maggiordomo Mario, Castronovo Matilde, Armone Anna, Farina Giuseppa, Pera Natalina Rita, Cali Patrizia, Spagnolo Concetta, Tramontana Nadia, Morreale Fabio, Abbate Giuseppa, Lacagnina Michelangelo, Schifano Giuseppe.

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	N. eventi realizzati/N. eventi programmati (espressi in formula %)
Situazione iniziale	0
Obiettivo finale /Target	100%
Data inizio prevista: 15.03.2024	Data fine prevista: 30.06.2024

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.1	EFFICIENZA AMMINISTRATIVA, TRASPARENZA, RIDUZIONE DEI COSTI DELLA POLITICA
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.8	ELABORAZIONE PROPOSTA DI REGOLAMENTO D.A.T. - DISPOSIZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO.

Descrizione breve Obiettivo operativo.

Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite “testamento biologico” o “bio testamento” sono regolamentate dall'art. 4 della legge n. 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018. La legge prevede la possibilità per ogni persona di esprimere le proprie volontà in materia di trattamenti sanitari attraverso la formulazione di una disposizione anticipata di trattamento. La redazione delle DAT può avvenire in diverse forme: in presenza di un Notaio; presso strutture sanitarie competenti; presso uffici consolari per i residenti all'estero; presso l'ufficio di stato civile del Comune di residenza (rif.: Circolare Ministero dell'Interno n. 1/2018). Al fine di rendere nel nostro Comune quest'ultima opzione una prassi formalizzata, con il presente obiettivo si intende elaborare un Regolamento da proporre all'approvare del Consiglio Comunale attraverso apposita Deliberazione.

Missione: 1	Servizi istituzionali e generali, di gestione
Programma: 7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Struttura Organizzativa Responsabile	Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla P.O.: Dott.ssa Angela Maria Di Gesu Risorse Umane: Vitalizio Andrea, Ficili Pietro, Marchese Daniela, Villa Daniela, Di Naro Rossano, Bonasia M. Stella, Gattuso Tiziana.

Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Proposta di Delibera Consiliare di approvazione del Regolamento
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	SI
Data inizio prevista:	Data fine prevista: 31.12.2024

**PESO OBIETTIVO: 5/50**

OBIETTIVO DI MANDATO N.1	EFFICIENZA AMMINISTRATIVA, TRASPARENZA, RIDUZIONE DEI COSTI DELLA POLITICA
OBIETTIVO OPERATIVO DI PERFORMANCE N.9	ORGANIZZAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI ANAGRAFICI SUI BENEFICIARI DELL'ASSEGNO D'INCLUSIONE
<p>Descrizione breve Obiettivo operativo.</p> <p>Con l'entrata in vigore, nel 2024, della nuova misura di sostegno al reddito denominata “Assegno d'Inclusione”, che sostituisce il Reddito di cittadinanza, le attività di controllo anagrafico sui beneficiari del sostegno, sono divenute maggiormente rilevanti e gravose dal punto di vista gestionale. A tal fine i Comuni sono chiamati a dotarsi di un sistema organizzativo dei controlli efficace, individuando personale e strumenti adeguati.</p> <p>A tal fine la Direzione VII intende avvalersi del personale in servizio presso gli uffici anagrafe e stato civile, coinvolgendoli attraverso apposita informazione e addestramento, nella gestione dei compiti connessi alle attività di controllo. Con il presente obiettivo si intende definire una struttura organizzativa che sarà coordinata dal Responsabile della posizione organizzativa n. 2, rafforzando quella preesistente.</p>	
Missione: 1	Servizi istituzionali e generali, di gestione
Programma: 7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Struttura Organizzativa Responsabile	<p>Responsabile: Dirigente Dott. Giuseppe Intilla</p> <p>P.O.: Dott.ssa Angela Maria Di Gesu</p> <p>Risorse Umane: Vitalizio Andrea, Ficili Pietro, Marchese Daniela, Villa Daniela, Di Naro Rossano, Bonasia M. Stella, Gattuso Tiziana.</p>
Indicatore di realizzazione qualitative/quantitativo	Disposizione di servizio alla Responsabile di P.O. n. 2
Situazione iniziale	No
Obiettivo finale /Target	Si
Data inizio prevista: 15/04/2024	Data fine prevista: 31/12/2024

Gli obiettivi di performance sono riconducibili a due livelli:

- Organizzativo: che considera l'Ente nel suo complesso e/o il singolo servizio erogato (centri di costo);
- Individuale: riferito ai singoli dipendenti responsabili siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione.

L'assegnazione degli obiettivi ai settori è avvenuta in base alla “mappa della struttura organizzativa”.

Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, i risultati attesi e i tempi di realizzazione.

In caso di raggiungimento parziale degli obiettivi verranno valutate solo le fasi realizzate.



## GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE

Negli ultimi anni il legislatore nazionale ha adottato importanti interventi normativi diretti al contenimento della spesa sostenuta dalle Pubbliche Amministrazioni, individuando continuamente nuove misure di rafforzamento dei risparmi ed adottando politiche di revisione e razionalizzazione della spesa.

I commi dal 594 al 599 della legge finanziaria 2008 introducono alcune disposizioni tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che si traducono nell'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione, fra l'altro, delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio e delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

In particolare, il Comune di Caltanissetta intende condurre un'ampia azione di contenimento della spesa all'interno dell'Ente, perseguendo obiettivi di razionalizzazione attraverso una strategia di approvvigionamento dei beni e dei servizi destinati allo sviluppo ed al mantenimento dell'efficacia e dell'efficienza dei sistemi informativi dell'ente.

Il Piano in oggetto viene definito cercando di analizzare il percorso da seguire al fine di promuovere opportune misure di razionalizzazione della spesa per le dotazioni informatiche.

A fronte delle azioni e misure possibili, sono state scelte quelle il cui risultato può essere misurato in termini oggettivi, in relazione alla situazione di partenza.

Di seguito vengono delineate le azioni da assumere in ottemperanza alle disposizioni oggetto del piano. Legge n. 244/2007 (articolo 2, comma 594. lettera A)

“Dotazioni strumentali, anche informatiche, a corredo delle postazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio”.

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC.

Tra le funzioni svolte dai sistemi informativi comunali, c'è il mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD).

In ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente riportiamo di seguito un elenco delle principali che il Comune di Caltanissetta deve intraprendere al fine di razionalizzare e digitalizzare i servizi anche al fine di avere dei sistemi informatici in grado di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche a parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari:

- abilitare il controllo della navigazione web attivando anche il blocco accessi ai siti non inerenti alle attività d'ufficio
- attivare un servizio più evoluto di posta elettronica
- attivare l'antivirus perimetrale con protezione per i messaggi di posta provenienti dall'esterno ed un sistema che consente un risparmio sul traffico dati verso l'esterno
- Potenziare alcuni settori tramite l'adozione di piattaforme per l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese nativamente digitali ed esposti in internet. Rientrano in queste categorie, a titolo esemplificativo, i servizi web dedicati a:
  - Sportello pratiche SUAP
  - Sportello Tributi
  - Servizi di pagamento tramite PagoPA
  - Servizi sociali
  - Servizi per l'istruzione

Al fine di garantire la razionalizzazione delle spese per beni informatici a decorrere dall'anno 2023 è necessario dotare il Comune di Caltanissetta di dispositivi stampanti/fotocopiatori di rete (anche a noleggio) e ridurre progressivamente fino al totale annullamento le singole stampanti associate alle singole postazioni di lavoro.

Ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione dovrà sempre essere effettuata con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.



Le sostituzioni dei personal computer e relative periferiche avvengono esclusivamente nel caso di guasto qualora, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, l'esito dell'analisi costi/benefici relativa alla riparazione sia negativa.

Nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene considerata l'attività di aggiornamento di determinati componenti hardware (memoria primaria, memoria secondaria, eccetera).

In osservanza delle disposizioni Agid è previsto per il triennio 2023-2025 una riduzione dei dispositivi "server" i quali saranno progressivamente ridotti grazie al piano di migrazione Cloud previsto dalla strategia nazionale e implementando le misure del PNRR per la Digitalizzazione della PA.

L'impegno del triennio, a partire dall'anno 2023, sarà di ottimizzare i processi amministrativi attraverso la razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti, anche mediante un più ampio utilizzo dei sistemi e dei servizi oggetto dei piani di finanziamento PNRR a cui il Comune di Caltanissetta ha partecipato e deciderà di partecipare, oltre che una forte spinta alla dematerializzazione dei documenti in ottemperanza al D.Lgs. n° 235/2010, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i..

La realizzazione di tali interventi determinerà vantaggi significativi sia per l'Ente che per i cittadini comportando: snellimento dei processi, innalzamento del livello qualitativo dei servizi, riduzione dei tempi di erogazione, semplificazione delle modalità di accesso e riduzione delle spese.

In collaborazione con i vari settori dell'Ente saranno potenziati i servizi a sportello fruibili in via telematica, grazie all'utilizzo delle infrastrutture digitali messe a disposizione da Agid, IPZS (SPID, CIE, PAGOPA, ANPR).

Al perseguimento di detti obiettivi dovranno partecipare tutti i responsabili di settore e a consuntivo dovrà essere presentata una dettagliata relazione sulle misure di razionalizzazione e digitalizzazione dei propri servizi.

## **PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE**

### **PREMESSA**

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

### **OBIETTIVI**

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Caltanissetta sono le seguenti:

- Flessibilità dell'orario di lavoro,
- Modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2023 - 2025 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;

5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire - in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate - di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

### **L'ORGANICO DEL COMUNE**

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

### **SEGRETARIO GENERALE**

### **DIRIGENTI N. 5**

<b>DIREZIONI</b>	<b>DIRIGENTI</b>
DIREZIONE I -	VACANTE
DIREZIONE II LL.PP - SUAPE - PATRIMONIO – CIMITERO - PROTEZIONE CIVILE - MANUTENZIONE – SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO – AMBIENTE - RANDAGISMO	ING. GIUSEPPE TOMASELLA
DIREZIONE III - URBANISTICA MOBILITA' - AGENDA URBANA	ING. GIUSEPPE DELL'UTRI
DIREZIONE IV- SERVIZI FINANZIARI- TRIBUTI - ECONOMATO-AA.GG. -RISORSE UMANE	DOTT. CLAUDIO BENNARDO
DIREZIONE V- POLIZIA MUNICIPALE  INNOVAZIONE TECNOLOGICA E SICUREZZA INFORMATICA – AFFARI LEGALI-CONTRATTI	DOTT. DIEGO PERUGA
DIREZIONE VI RISORSE UMANE - E TURISMO - GABINETTO DEL SINDACO	VACANTE
DIREZIONE VII POLITICHE SOCIALI E SOCIO SANITARIE -SCUOLE – SPORT- CULTURA	DOTT. GIUSEPPE INTILLA

**DIPENDENTI:**

	AREA	OPERATORI (EX CAT. A)	OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	ISTRUTTORI (EX CAT. C)	FUNZ. ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D)	TOTALE
<b>DONNE</b>		8	65	39	26	128
<b>UOMINI</b>		19	46	78	14	156
<b>TOTALE</b>		<b>27</b>	<b>111</b>	<b>117</b>	<b>40</b>	<b>295</b>

di cui Responsabili di Settore incaricati di Posizione Organizzativa:

	Funz. Elevata qualificazione (ex CAT. D)
<b>DONNE</b>	10
<b>UOMINI</b>	2
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>

**DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE****1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

*Obiettivo:* Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

*Azione positiva 1:* Migliorare la sicurezza nei luoghi di lavoro

*Azione positiva 2:* Responsabilizzare i lavoratori e le lavoratrici sulle misure organizzative ex D.Lgs 81/2008

*Soggetti e uffici coinvolti:* tutti i lavoratori

*A chi è rivolto:* ai dipendenti a tempo determinato ed indeterminato oltre che ai L.S.U. e lavoratori dei cantieri di servizio (ex R.M.I.).

**2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO**

*Obiettivo:* Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

*Finalità strategiche::* Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

*Azione positiva 1:* favorire il benessere lavorativo conciliando lavoro e famiglia.

*Soggetti e uffici coinvolti:* tutti gli uffici

*A chi è rivolto:* a tutti i lavoratori ed alle lavoratrici

**3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE**

*Obiettivo:* Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

*Finalità strategiche:* Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

*Azione positiva 1:* garantire posizioni di uguaglianza sostanziale tra i lavoratori e le lavoratrici al fine di favorire la crescita professionale di tutti

*Soggetti e uffici coinvolti:* tutti gli uffici

*A chi è rivolto:* a tutti i lavoratori

#### **4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

*Obiettivo:* Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

*Finalità strategiche:* Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

*Azione positiva 1:* incontro programmato con la Consigliera Regionale di parità per dare maggiore consapevolezza alle lavoratrici sulle pari opportunità tra uomo e donna

*Soggetti e uffici coinvolti:* le responsabili dei settori e degli uffici

*A chi è rivolto:* donne lavoratrici

#### **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta Comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

### **3.2 - Sottosezione di programmazione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La presente sezione 3.2 "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao è stata predisposta con il coinvolgimento dell'Amministrazione Comunale, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è il PTPCT 2022-2024 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

In fase preventiva sono state realizzate forme di consultazione adeguatamente pubblicizzate, volte a sollecitare proposte e suggerimenti da parte di cittadini e stakeholder, in quanto portatori di interessi rilevanti.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPCT, allorché siano state accertate significative violazioni delle norme in materia di anticorruzione, ovvero quando intervengano mutamenti organizzativi, modifiche non marginali in ordine all'attività dell'amministrazione o si rappresenti l'opportunità di integrare le originarie previsioni del Piano vigente anche con le osservazioni pervenute dall'esterno.

#### **GLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Gli obiettivi strategici ed operativi in tema di legalità e trasparenza per il prossimo triennio sono di seguito specificati.

Essi sono strettamente connessi alla performance organizzativa ed individuale.

AMBITO STRATEGICO (da Piano di Mandato)	SEMPLIFICAZIONE, PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA
INDIRIZZO STRATEGICO	Un'Amministrazione aperta, trasparente, imparziale e responsabile che fa un uso efficace ed efficiente delle risorse pubbliche è al servizio dei cittadini e ne garantisce i diritti.
OBIETTIVO STRATEGICO	Incrementare l'efficienza, la trasparenza e la capacità di ascolto del Comune ai bisogni dei cittadini amministrati. Ridurre i tempi burocratici, anche attraverso l'informatizzazione, favorire la semplificazione amministrativa e l'accessibilità alle informazioni. Incentivare la partecipazione della cittadinanza alla vita politico amministrativa, promuovere e diffondere la cultura dell'etica, della legalità e della cittadinanza attiva. Presidiare la legittimità e la responsabilità dell'azione amministrativa.
OBIETTIVO OPERATIVO	Sviluppare un sistema di educazione permanente alla legalità. Verificare e controllare costantemente la legittimità, la regolarità dell'azione amministrativa ed i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attuare e rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione. Implementare la trasparenza sull'attività dell'Ente.
OBIETTIVO OPERATIVO	Individuare efficaci strategie di crescita cittadina per superare la crisi seguita agli eventi pandemici. Sviluppare nell'Ente efficienti condizioni organizzative ed operative finalizzate a massimizzare le capacità di partecipazione e di progettazione per intercettare con successo i finanziamenti che saranno messi a disposizione del paese (PNRR, fondi europei, etc.) a supporto della ripresa socio-economica.
OBIETTIVO OPERATIVO	Dare completa attuazione alla normativa in tema di semplificazione amministrativa ed accesso agli atti al fine di una completa informazione del cittadino. Garantire la tutela legale dell'Ente.

## I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La prevenzione della corruzione si può attivare solo con una forte azione coordinata tra *strategia nazionale e strategia interna* a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale è definita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) nei Piani nazionali anticorruzione (PNA). Il PNA 2022, adottato a dicembre ed approvato in maniera definitiva a gennaio con delibera n. 7/2023, tra gli altri, si colloca nell'attuale periodo di crisi, derivante dalla pandemia e dagli eventi bellici, e chiede alle amministrazioni azioni mirate al rafforzamento dell'integrità pubblica e dei presidi di prevenzione del fenomeno corruttivo, affinché gli obiettivi del PNRR non siano vanificati da rischi corruttivi.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) per il Comune di Caltanissetta è il Segretario Generale designato con decreto sindacale n. 1 del 10.1.2023.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022, che riconferma allo stesso un'azione di impulso e coordinamento nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza e nella verifica di idoneità di tale sistema al contenimento di fenomeni di cattiva amministrazione.

Il RPCT predispose il sistema complessivo di prevenzione della corruzione nell'Ente; programma le attività utili a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza; svolge attività di monitoraggio sull'effettiva ed adeguata attuazione di quanto programmato.

Il RPCT svolge inoltre attività di collegamento con le altre sezioni del Piao, in particolare con la performance (la cui realizzazione è necessaria al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico) e con le unità coinvolte nell'attuazione dei progetti di PNRR.

I risultati dell'attività svolta, compresi gli esiti dei monitoraggi e di rendicontazione finale relativi alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sono resi noti dal RPCT nella Relazione annuale pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno. La relazione è trasmessa al Nucleo di Valutazione ed all'Organo di indirizzo con le informazioni ed documenti eventualmente richiesti.

A garanzia e tutela dell'autonomia e dell'indipendenza del RPCT, l'Amministrazione è tenuta a comunicare tempestivamente ad Anac i provvedimenti di revoca dell'incarico di Segretario Generale, di norma RPCT, i provvedimenti di revoca di tutti gli altri incarichi amministrativi, di vertice o dirigenziali, conferiti al soggetto a cui sono state affidate le funzioni di RPCT. Il RPCT è tenuto a comunicare tempestivamente ad Anac le eventuali misure discriminatorie attuate nei suoi confronti in qualità di Responsabile anticorruzione.

Nel Comune di Caltanissetta, con specifico decreto del Sindaco n. 70 del 15.10.2020, è stato nominato il *Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)*, incaricato della compilazione, verifica ed aggiornamento dei dati relativi al Comune quale stazione appaltante. Il RASA è quindi individuato nella figura del Dirigente della Direzione 2 dr. ing. Giuseppe Tomasella.

Nel Comune di Caltanissetta il Dirigente del servizio finanziario viene individuato quale *Soggetto gestore delle segnalazioni di operazioni sospette alla UIF*, incaricato di assolvere le funzioni di gestore delle segnalazioni alla UIF per tutte le operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo che si verificano nelle aree di rischio.

### **L'Organo di indirizzo politico**

L'organo di indirizzo politico definisce le strategie di prevenzione della corruzione e le declina negli obiettivi strategici ed operativi finalizzati all'accrescimento del valore pubblico; promuove la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione; incentiva l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica.

### **I Responsabili delle unità organizzative**

Titolari di elevate qualificazioni e funzionari responsabili delle unità organizzative collaborano alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

In particolare:

- concorrono alla realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- propongono misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti cui sono preposti, partecipando al monitoraggio delle attività svolte nell'ufficio a cui sono preposti e disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; se opportuno o necessario, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I titolari di E.Q. sono responsabili, ciascuno nel proprio ambito di competenza, della pubblicazione e aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti dalle norme sulla trasparenza ed accesso agli atti; ogni responsabile .le nomina un referente in tema di attuazione delle misure, anche con particolare riferimento all'attuazione del "sistema della trasparenza".

I responsabili, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, nominano un referente che, coordinandosi con l'ufficio dei controlli interni, collabori con il RPCT in tema di controlli successivi sugli atti, fornendo i dati e le informazioni richiesti.

I Dirigenti, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, attuano misure organizzative idonee a rilevare indicatori di anomalia di operazioni sospette e segnalano al referente gestore (RPCT) tali situazioni.

I Dirigenti monitorano e rendicontano le misure di prevenzione della corruzione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao, secondo le indicazioni della RPCT e nei termini previsti da Anac e dalla vigente normativa.

## **I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

I titolari di E.Q. Resp.li di Direzione, con proprio provvedimento, nominano i Referenti anticorruzione e trasparenza, per ogni area o settore di rispettiva competenza. I Referenti svolgono attività di supporto nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile Prevenzione Corruzione, finalizzata all'acquisizione di elementi utili al costante monitoraggio sull'attività di

prevenzione svolta dall'intera struttura e presidiata dai responsabili competenti ciascuno nel proprio ambito di competenza;

- senza attendere i monitoraggi, portano tempestivamente a conoscenza del RPCT eventuali criticità che impediscono il raggiungimento degli obiettivi;
- svolgono, altresì, attività informativa e di monitoraggio in relazione agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento di dati, informazioni e documenti previsti dalle norme di cui al D.lgs.33/2013 e successive modifiche e integrazioni.

Sono destinatari di formazione specifica e continua.

### **Il personale dipendente ed i collaboratori**

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione della corruzione, partecipano alla gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate:

- collaborano con il RPCT e rispondono nei tempi previsti alle sue richieste;
- adeguano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- segnalano, anche secondo le modalità del whistleblowing, le situazioni di illecito ed i casi di conflitto di interessi di cui sono venuti a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto lavorativo;
- partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della corruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio;
- rispettano l'obbligo di riservatezza su tutte le informazioni di cui vengano a conoscenza e la normativa vigente in materia di trattamento e protezione dei dati.

La violazione dei compiti sopra descritti è fonte di responsabilità disciplinare: pertanto, il dipendente ed i collaboratori che violano o non osservano le misure di prevenzione descritte nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piao incorre in un illecito disciplinare.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali, uffici di statistica, uffici di controllo interno, polizia locale) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

L'ufficio controlli interni ed il raccordo con le misure di prevenzione dei rischi corruttivi

Il contrasto alla corruzione avviene anche attraverso il raccordo tra le attività svolte dal RPCT e l'Ufficio preposto ai controlli interni: le sue attività concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Nell'Ente l'ufficio dei controlli interni svolge i seguenti compiti: presidio della legalità e sostegno alle attività di prevenzione della corruzione e della trasparenza; controlli successivi sugli atti.

L'ufficio dei controlli interni collabora con il RPCT e lo informa periodicamente sugli esiti delle attività svolte. I risultati dei controlli, correlati ai monitoraggi sull'attuazione delle misure, sono utili a far emergere le criticità di processi particolarmente complessi o a rischio corruttivo e a riprogrammare gli interventi di prevenzione della corruzione.



Nel prossimo triennio, come azione di rafforzamento dei controlli interni, in correlazione con le attività di prevenzione dei rischi corruttivi, verranno messi in campo diverse azioni:

- verrà ripensata la struttura organizzativa di supporto con il coinvolgimento di referenti di tutti i settori nominati dai titolari di E.Q. Dirigenti;
- i controlli riguarderanno anche la corretta attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza (verifica della corretta compilazione della sezione trasparenza nell'applicativo atti) e dell'iter procedimentale seguito da ciascun responsabile;
- gli accertamenti verranno svolti, in particolare, sugli atti dei processi interessati dalle risorse del PNRR e da altri fondi.

## **Il Responsabile Unico del Procedimento**

Il Responsabile Unico del procedimento (RUP) è figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ed è chiamato a vigilare sulle singole fasi dei processi di appalto nelle quali possono presentarsi situazioni di rischio corruttivo a pregiudizio del corretto ed imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

Il RUP collabora con il RPCT, comunicando eventuali anomalie emerse nelle procedure di gara e collaborando nell'individuazione di possibili situazioni di conflitto di interesse.

I settori coinvolti negli interventi PNRR e in altri fondi.

I Responsabili delle Unità organizzative individuate dall'Amministrazione per la realizzazione degli interventi gestiti con le risorse del PNRR e di altri fondi si coordinano con il RPCT nelle attività di monitoraggio, rendicontazione e controllo sugli obiettivi programmati, in un'ottica di semplificazione ed integrazione e con la collaborazione della ragioneria per gli aspetti finanziari e contabili.

Il coinvolgimento del RPCT deve riguardare in particolare:

- la revisione e l'aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi finanziati dal PNRR e da altri fondi;
- il loro monitoraggio, anche attraverso l'aggiornamento costante e tempestivo di apposito gestionale tecnico- contabile e delle relative schede;
- l'attuazione ed implementazione degli obblighi di trasparenza, anche con la creazione di una apposita sezione in Amministrazione trasparente;
- la verifica dell'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza, con particolare attenzione alle eventuali disfunzioni riscontrate nell'attività svolta;
- la definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e i settori coinvolti, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Dette forme di interazione sono declinate nelle misure di prevenzione inserite nella presente sottosezione.

## **I Responsabili delle altre sezioni del PIAO**

I Responsabili delle altre sezioni del Piao si coordinano con il RPCT sia nella fase di programmazione sia nella fase del monitoraggio integrato. I Responsabili delle sezioni sono chiamati a condividere dati, informazioni, strumenti.

Collaborazione tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD) costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT. A tal riguardo, si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che possono riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali. La collaborazione tra RPCT e RPD è finalizzata all'eventuale rilascio di pareri per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e a rafforzare il coordinamento delle strategie e delle azioni in materia di trasparenza e accesso civico con la disciplina sulla Privacy.

### **Il Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra le politiche, le strategie e gli obiettivi di performance finalizzati alla generazione del valore pubblico e le misure individuate a protezione del valore stesso. Nella misurazione e valutazione delle performance tiene conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza; analizza le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure; valuta i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività si confronta sia con il RPCT, a cui può chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari, ma anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione il NdV può suggerire rimedi e aggiustamenti per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione; di individuare le misure correttive - in coordinamento con i responsabili, con i referenti del RPCT e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

### **GLI STAKEHOLDER**

Il confronto con gli stakeholder assume un particolare rilievo nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto può consentire di superare l'autoreferenzialità nella valutazione dell'idoneità della strategia di prevenzione della corruzione elaborata e nel contempo rafforzare e migliorare i sistemi di gestione del rischio corruttivo adottati dall'amministrazione. Le indicazioni pervenute sono valutate all'interno del procedimento istruttorio per la predisposizione definitiva delle attività di prevenzione della corruzione e presidio della legalità e costituiscono un importante contributo per individuare le priorità di intervento ed i correttivi

### **L'Autorità Nazionale Anticorruzione**

Per Anac il RPCT è la figura chiave nell'Ente su cui ruota il sistema di prevenzione della corruzione. Per tale ragione, l'Autorità ritiene di fondamentale importanza valorizzare i rapporti di collaborazione e interlocuzione con tale soggetto, al fine di instaurare un dialogo costruttivo e costante basato sul rispetto reciproco delle rispettive competenze. Tale collaborazione del RPCT è, infatti, indispensabile per l'Autorità sia per avere interlocutori qualificati e competenti con cui confrontarsi, anche al fine

di individuare indirizzi e migliori pratiche utili da diffondere ad altre amministrazioni; sia per poter compiutamente svolgere la propria attività di vigilanza sulla predisposizione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Da un punto di vista operativo, la vigilanza di Anac si attua:

- sulle misure di prevenzione della corruzione, con le modalità di interlocuzione con il RPCT chiarite nella Delibera n. 330 del 29 marzo 2017. Anac comunica al RPCT l'avvio del procedimento di vigilanza, preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile per l'avvio del procedimento. In questa fase, il RPCT è tenuto a collaborare attivamente con l'Autorità e a fornire le informazioni e i documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione quanto più esaustiva possibile;

- sull'attività di vigilanza e di controllo sulla trasparenza, con le modalità di interlocuzione e di raccordo tra l'Autorità ed il RPCT precisate nella Delibera n. 329 del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui Anac comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione - analogamente a quanto previsto in caso di vigilanza sulle misure di prevenzione della corruzione - può essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento. Il RPCT è tenuto a rispondere alle richieste di ANAC, fornendo innanzitutto notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione;

- sul procedimento per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni per violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici di cui all'art. 47 del D.lgs. n. 33/2013: le modalità di interlocuzione con il RPCT sono state precisate con delibera n. 438 del 12 maggio 2016. Ove ANAC rilevi l'esistenza di fattispecie sanzionabili ai sensi dell'art. 47 dello stesso decreto, si rivolge al RPCT dell'amministrazione o dell'ente interessato perché fornisca le motivazioni dell'inadempimento. Spetta al RPCT, quindi, verificare se l'inadempimento dipenda, eventualmente, dalla mancata comunicazione da parte dei soggetti obbligati trasmettendo, se ricorra questa ipotesi, i dati identificativi del soggetto che abbia omesso la comunicazione.

Al fine di garantire la necessaria trasparenza e certezza sui soggetti cui è stato conferito l'incarico di RPCT, l'Autorità ha istituito il Registro dei RPCT: tale registro è funzionale al potenziamento dei canali di comunicazione tra l'Autorità e i RPCT nonché alla creazione di una rete nazionale dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **L'ANALISI DEL CONTESTO**

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Il rischio di corruzione della Pubblica Amministrazione coinvolge soprattutto gli Enti locali. Dall'analisi del contesto esterno emerge che gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi sono il settore degli appalti, gli interventi del PNRR, l'erogazione di contributi ed agevolazioni finanziarie, il ciclo dei rifiuti.

Le misure di prevenzione da attivare riguarderanno pertanto: il controllo interno e diffuso; la trasparenza e la puntuale applicazione dell'accesso civico; la promozione della legalità, la sensibilizzazione e la partecipazione dei cittadini; gli standard di comportamento e la regolazione

dei conflitti di interesse; la semplificazione; la formazione; la regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”.

A dimostrazione dell'utilità e dell'efficacia delle misure messe in atto per contrastare opacità e corruzione, l'Italia si conferma essere tra i paesi in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Tale risultato, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio, è stato pubblicato, nell'edizione 2022, dal Transparency International Italia, che in relazione all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), afferma:

*“Il CPI2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea”.*

Si conferma quindi la necessità di condurre monitoraggi e contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e le mire della criminalità organizzata attirata dall'imponenza di flussi di denaro del PNRR destinati anche agli Enti locali e volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri. Da ciò la necessità di una maggiore attenzione rispetto ai potenziali rischi relativi sia ai fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire dalle nuove opportunità di investimento sia da riciclaggio di fondi derivanti da attività illecite.

### **L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, partendo dai dati evidenziati negli anni precedenti.

Per la struttura organizzativa si rimanda ai contenuti della sezione 3.1 e 3.2 del presente documento.

### **La mappatura dei processi e gli obiettivi di performance**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'*analisi del contesto interno* e si traduce in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

I Responsabili hanno proceduto ad effettuare la mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione 2023-2025, estesa a molti ambiti funzionali dell'Ente, con la previsione di:

1. l'aggiunta dei processi su cui si concentrano le risorse finanziarie del PNRR e di altri fondi, a cui quest'anno si presterà particolare riguardo in quanto l'Ente riveste la figura di Soggetto attuatore;
2. l'accoglimento dell'indicazione di Anac che, pur raccomandando la massima attenzione ai processi interessati dal PNRR, ribadisce la necessità di presidiare con misure di prevenzione idonee anche tutti quei processi che, per contesto interno o esterno, presentano un alto livello di esposizione a rischi corruttivi significativi, seguendo un principio di "gradualità".

I processi sono poi stati aggregati nelle cosiddette aree di rischio individuate da Anac e intese come raggruppamenti omogenei di processi (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):

<b>DISCREZIONALITA'</b> - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di Legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )
---

<b>RILEVANZA ESTERNA</b> - 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 )
--

<b>COMPLESSITA'</b> - 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 )
---

<b>VALORE ECONOMICO</b> - 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, ove possibile ( 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*.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1, pna 2019)

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

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

## Le aree di rischio

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

A) Acquisizione e gestione del personale
B) Contratti Pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc)
E) Affari legali e contenzioso
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H) Incarichi esterni e nomina
I) Pianificazione urbanistica

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

1) Revisione organizzazione uffici e servizi
2) Sistema dei controlli interni
3) Gestione del protocollo
4) Accesso agli atti ed accesso civico
5) Adempimenti obblighi di pubblicazione
6) Formazione di Determinazioni ed Ordinanze

## ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'Ente. I processi individuati e mappati sono 33, essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura.

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:**

<b>PROCESSO</b>
<u>Progressioni economiche e/o di carriera del personale dipendente</u>
<u>Programmazione lavori servizi e forniture</u>
<u>Progettazione lavori servizi e forniture</u>
<u>Selezione del contraente lavori servizi e forniture</u>
<u>Affidamento servizi e forniture</u>
<u>Verifica aggiudicazione e stipula del contratto</u>
<u>Esecuzione del contratto per lavori servizi e forniture</u>
<u>Rendicontazione del contratto per lavori servizi e forniture</u>

Risarcimento danni

Restituzione somme incassate indebitamente dall'Ente

Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di tutte le tipologie di autorizzazioni

Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali

Controllo e vigilanza in materia di edilizia e tutela ambientale

Assicurazioni del patrimonio immobiliare, delle responsabilità civili e RC auto

Conferimento di incarichi esterni e nomine

Esecuzione del contratto di gestione dei servizi di igiene urbana

Valorizzazione del patrimonio comunale

Revisione alla variante generale del P.R.G., oggi nella Regione Sicilia, P.U.G., ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni.

Reclutamento del personale (con qualsiasi tipologia di selezione e contratto)

Predisposizione programma annuale del servizio recupero elusione ed evasione- predisposizione bandi di gara per l'affidamento del servizio di stampa avvisi di accertamento ed affidamento servizio gestione software

Verifica posizione contribuenti

Acquisti oltre la soglia economica di € 999,00

Riscossioni da agenti interni (incassi sale, diritti di segreteria) rendicontazione/versamento

Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale ed infortunistica

Controllo e vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerci, sanitaria, veterinaria, mortuaria

Presidio del Territorio e sicurezza urbana

Atti di liquidazione

Incasso sanzioni per violazione Codice della strada e altre violazioni amministrative di competenza dell'Ente

Assegnazione alloggi popolari

Sovvenzioni e contributi a persone

Sovvenzioni e contributi ad Enti privati

Controlli e ispezioni

Elaborazione partecipata di Piani, programmi e progetti con il coinvolgimento degli Enti del Terzo Settore

Tenuto conto della vacanza delle Direzioni I e VI, ripartite tra le Direzioni IV e VII, siccome sopra indicato nella sezione riguardante l'Organigramma, si ha il seguente elenco dei processi mappati:

**ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.**

<b>COMUNE: CALTANISSETTA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>DIREZIONE II-LL.PP- SUAP-MANUTENZIONE- PATRIMONIO- CIMITERO-AMBIENTE E RANDAGISMO</b>
<b>RESPONSABILE: ING. GIUSEPPE TOMASELLA</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<a href="#"><u>Progressioni economiche e/o di carriera personale dipendente</u></a>	A) acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Programmazione lavori, servizi e forniture</u></a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#"><u>Progettazione lavori, servizi e forniture</u></a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

<a href="#">Selezione del contraente per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 150.000 euro o € 75.000,00 senza previa consultazione di due o più operatori economici</a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Selezione del contraente per affidamenti di lavori, e forniture di importo maggiore ad € 150.000 e per servizi maggiori ad € 75.000,00 fino alla soglia comunitaria</a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Selezione del contraente per affidamenti di lavori, e forniture di importo sopra la soglia comunitaria</a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Verifica aggiudicazione e stipula del contratto per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 150.000 euro o € 75.000,00 senza previa consultazione di due o più operatori economici</a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Verifica aggiudicazione e stipula del contratto per affidamenti di lavori, e forniture di importo maggiore ad € 150.000 e per servizi maggiori ad € 75.000,00 fino alla soglia comunitaria</a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Verifica aggiudicazione e stipula del contratto per affidamenti di lavori, e forniture di importo sopra la soglia comunitaria</a>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#">Risarcimento danni</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Restituzione somme incassate indebitamente (es. oneri concessori e canoni di locazione)</a>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni e permessi a costruire</a>	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#">Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali</a>	E) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<a href="#"><u>Controllo e vigilanza in materia edilizia e tutela ambientale</u></a>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Assicurazioni del Patrimonio immobiliare, delle responsabilità civili e RC auto</u></a>	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Conferimento di incarichi esterni e nomine</u></a>	H) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<a href="#"><u>Esecuzione del contratto di gestione dei Servizi di Igiene Urbana</u></a>	L) Gestione dei Rifiuti	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<a href="#"><u>Valorizzazione del Patrimonio Comunale</u></a>	M) Governo del Territorio	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

<b>COMUNE: CALTANISSETTA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>DIREZIONE III: URBANISTICA E MOBILITA'</b>
<b>RESPONSABILE: ING. GIUSEPPE DELL'UTRI</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
Affidamenti di lavori, servizi e forniture	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Revisione alla variante generale del P.R.G., oggi nella Regione Sicilia, P.U.G., ivi comprese programmazioni, autorizzazioni e concessioni.</u>	I) Pianificazione Urbanistica	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<b>COMUNE: CALTANISSETTA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>DIREZIONE IV: SERVIZI FINANZIARI- TRIBUTI-ECONOMATO-AA.GG-RISORSE UMANE</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO BENNARDO</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<u>Reclutamento del personale (con qualsiasi tipologia di selezione e contratto)</u>	A) Acquisizione e gestione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Conferimento di incarichi esterni e nomine</u>	H) Incarichi e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Predisposizione programma annuale del servizio recupero elusione ed evasione- predisposizione bandi di gara per l'affidamento del servizio di stampa avvisi di accertamento ed affidamento servizio gestione software</u>	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Verifica posizione contribuenti</u>	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Acquisti di beni e servizi oltre la soglia economale di € 999,00</u>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Riscossioni da agenti interni (incassi sale, diritti di segreteria) rendicontazione/versamento</u>	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>



<b>COMUNE: CALTANISSETTA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>DIREZIONE V: PM- CED-AFFARI LEGALI-CONTRATTI</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT. DIEGO PERUGA</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO</b>
<u>Progressioni economiche e/o di carriera personale dipendente</u>	A)Acquisizione e progressione del personale	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Programmazione Servizi e forniture</u>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Progettazione Servizi e forniture</u>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Affidamento Servizi e forniture (scelta del contraente, verifica, aggiudicazione, stipula del contratto)</u>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Affidamento Servizi e forniture (esecuzione del contratto)</u>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni</u>	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato (es. aut. e concess., etc.)	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Risarcimento danni</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Restituzione somme incassate indebitamente</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali</u>	E) Affari legali e contenzioso	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Controllo e vigilanza in materia giudiziaria, edilizia e tutela ambientale</u>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale e infortunistica</u>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Controllo e vigilanza in materia di polizia amministrativa, commerci, sanitaria, veterinaria, mortuaria</u>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Presidio del territorio e sicurezza urbana</u>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Atti di liquidazione</u>	G) Gestione delle entrate e delle spese del Patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
<u>Incasso sanzioni per violazione del Codice della strada e altre violazioni amministrative di competenza dell'Ente</u>	G) Gestione delle entrate e delle spese del Patrimonio	<b>MEDIO / qualità discreta</b>

<u>Conferimento di incarichi esterni e nomine</u>	H) Incarichi esterni e nomine	<b>MEDIO / qualità discreta</b>
---	-------------------------------	---------------------------------

<b>COMUNE: CALTANISSETTA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>DIREZIONE VII: POLITICHE SOCIALI, SOCIO-SANITARIE, SCUOLA, SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURA E SPORT</b>
<b>RESPONSABILE: DOTT. GIUSEPPE INTILLA</b>

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Programmazione acquisizione servizi, gestione e procedure affidamento ed esecuzione del contratto</u>	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Assegnazione alloggi popolari</u>	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato.	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Sovvenzioni e contribute a persone</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Sovvenzioni e contribute a Enti privati</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato.	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Incarichi esterni e nomine</u>	H) Incarichi esterni e nomine	<b>ALTO / qualità mediocre</b>
<u>Controlli e ispezioni occupazione alloggi popolari</u>	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<b>ALTO / qualità mediocre</b>

### 3) 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.

Si riporta di seguito l'elenco delle misure individuate da ciascun Responsabile P.O. per il proprio settore/area/ufficio:

<b>COMUNE: CALTANISSETTA</b>
<b>PTPCT: 2024-2026</b>
<b>UFFICIO: DIREZIONE II -LL.PP-MANUTENZIONE-SUAP- AMBIENTE E RANDAGISMO</b>
<b>RESPONSABILE: ING. GIUSEPPE TOMASELLA</b>

<b>ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE</b>
Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 ed annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

<b>ELENCO MISURE SPECIFICHE</b>
---------------------------------

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)
- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- 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/PO
- 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
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Coordinatore
- 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 tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
- 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
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- 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)
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- 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
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dal Nucleo di Valutazione e dal Responsabile dell'anticorruzione e per la trasparenza
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Avviso tempestivo azioni legali
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Verifica competenze legali

**COMUNE: CALTANISSETTA**

**PTPCT: 2024-2026**

**DIREZIONE III – URBANISTICA E MOBILITA'**

**RESPONSABILE: ING. GIUSEPPE DELL'UTRI**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE**

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**

- 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

- 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/PO

- 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

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- 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



Gestione identità del whistleblower fino a chiusura indagini preliminari o fino a conclusione fase istruttoria o fino a esito procedimento dinanzi all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti con attenta osservanza dell' art. 1 della legge 179 , dalla legge 241 del 1990, nonché dall'art. 329 del codice penale.

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico

- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori

- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche

- 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

- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche

- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

Verifiche periodiche ex post effettuate dal Nucleo di Valutazione e dal Responsabile dell' anticorruzione e per la trasparenza

Attivazione canale whistleblowing - segnalazione illeciti

Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

Informatizzazione per ricezione istanze

**COMUNE: CALTANISSETTA**

**PTPCT: 2024-2026**

**DIREZIONE IV-SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI-ECONOMATO-AA.GG-RISORSE UMANE**

**RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO BENNARDO**

**ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 ed annualità successive nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

**ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE**

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- 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/PO

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

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- 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

- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, 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
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- 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
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
- Riunioni periodiche di confronto
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

**COMUNE: CALTANISSETTA**

**PTPCT: 2024-2026**

**DIREZIONE V-POLIZIAMUNICIPALE-CED-AFFARI LEGALI-CONTRATTI**

**RESPONSABILE: DOTT. DIEGO PERUGA**

### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 ed annualità successive, nonché da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

### **ELENCO MISURE SPECIFICHE**

- 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

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Circolari - Linee guida interne

- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività

- 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

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto

- 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 sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
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
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Utilizzo di software gestionale per l'assegnazione delle pratiche edilizie
Verifiche periodiche ex post effettuate dal Nucleo di Valutazione e dal Responsabile dell' anticorruzione e per la trasparenza

**COMUNE: CALTANISSETTA**

**PTPCT: 2024-2026**

**DIREZIONE VII: POLITICHE SOCIALI, SOCIO-SANITARIE, SCUOLA, SERVIZI  
DEMOGRAFICI, CULTURA E SPORT**

**RESPONSABILE: DOTT. GIUSEPPE INTILLA**

### **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE**

- Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonche' da altre fonti normative cogenti, purché compatibili con l'attività in esame

### **ELENCO MISURE SPECIFICHE**

- 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 RPCT

- 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/PO

- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

- 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

- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- 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 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
- 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
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo



- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
- Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Verifiche periodiche ex post effettuate dal Nucleo di Valutazione e dal Responsabile dell'anticorruzione e per la trasparenza

Per quanto non espressamente previsto, si rimanda al Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 29 aprile 2022.

Ai fini dell'aggiornamento della presente Sezione, si dà atto che è stato pubblicato specifico Avviso, dal 18.1.2024 al 31.1.2024, e non risultano pervenute osservazioni.

## MISURE GENERALI

### **Il Codice di Comportamento**

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Anac, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Caltanissetta, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, si impegna ad aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti dalle recenti disposizioni normative (art. 4 decreto legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79 e D.P.R. 81 del 2023).

### **Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

L'art .6-bis della Legge n. 241/1990 (aggiunto dalla Legge n. 190/2012, art. 1, comma 41), siccome introdotta nell'Ordinamento Regionale, prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il Responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”; di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi; di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile di E.Q. di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

#### Normativa di riferimento

Artt. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e 60 del DPR n. 3/1957, nonché degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., nonché la previsione del D.Lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità o incompatibilità*.

Per gli incarichi di E.Q., l'Ente richiede con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Responsabile Prevenzione Corruzione e al Responsabile delle risorse umane. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (Anac - Pna2019).

#### **Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I requisiti richiesti sono quelli dettati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

I soggetti incaricati di funzioni di E.Q. che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

### **Incarichi extra-istituzionali**

L'Amministrazione si impegna ad approvare la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

### **Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

In attuazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara, in particolare:

- l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Caltanissetta;
- l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto;
- la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

3. Nei confronti del dipendente, sono previsti, nel dettaglio:

- inserimento di specifica clausola nei contratti individuali di assunzione del personale;
- acquisizione informativa sul pantouflage, in particolare da parte del personale (titolari di E.Q. o dipendenti che per il ruolo ricoperto hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per l'A.C.) un mese prima della cessazione dal servizio;

3. verifiche della effettiva violazione art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., da parte di ex-dipendenti, a seguito di segnalazioni ed esposti; ove emerga la violazione del presente divieto, si procederà ad azione di risarcimento danni.

## **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della Legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

Il RPCT, in collaborazione con i responsabili di Settore, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi. La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità. Il percorso formativo prevede almeno n. 2 ore annue;

- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Il percorso formativo prevede almeno n. 4 ore annue.

I percorsi di formazione per il 2023 tengono conto della specificità delle aree a maggior rischio e, dove possibile, verranno programmati in collaborazione con soggetti di comprovata esperienza, ma anche mediante l'utilizzo di risorse interne (in house). Per questi percorsi verranno utilizzati sia i tradizionali canali di formazione che la formazione on-line.

L'analisi del contesto esterno ha contribuito a definire le priorità degli ambiti a cui destinare la formazione specifica: appalti e contratti (misure di prevenzione dei rischi corruttivi), con particolare attenzione agli interventi PNRR e fondi strutturali; il sistema dell'antiriciclaggio (la norma; l'organizzazione interna); il codice di comportamento; le agevolazioni finanziarie ed i contributi. Verranno inoltre programmate azioni di sensibilizzazione e di partecipazione, da destinare alla cittadinanza con particolare attenzione alle istituzioni scolastiche.

## **La rotazione del personale**

L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La rotazione del personale, soprattutto nelle aree a maggior rischio corruttivo, diventa così strumento di prevenzione. La rotazione può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di funzionari "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante

dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, etc.). Anac osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, Anac riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo (Pna 2019 e successivi aggiornamenti).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”.

Si dà atto che nell'Ente il graduale aggiornamento della macrostruttura e della microstruttura, soprattutto tra il 2020 e 2022, a causa dei collocamenti in quiescenza, ha comportato una correlata revisione della nomina di taluno degli incarichi delle posizioni organizzative, con conseguente rotazione del personale, dando così applicazione in modo “naturale” alle disposizioni in materia. Nel prossimo triennio, ove possibile, la misura della rotazione sarà rafforzata con altri strumenti di prevenzione, soprattutto nei processi a maggior rischio corruttivo.

Resta in capo al responsabile l'adozione di misure alternative, previste nella presente sezione, tali da garantire la riduzione del rischio, attraverso la promozione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività e trasparenza (ad es.: alto livello di informatizzazione delle procedure dell'Ente; una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, per evitare il concentrarsi di più mansioni in un unico soggetto; un controllo diffuso e incrociato da parte dei soggetti che vi partecipano; adeguata formazione per aumentare l'interscambiabilità del personale; meccanismi di condivisione e compartecipazione e, in ambiti specifici e per particolari procedimenti, la rotazione di più soggetti responsabili dell'istruttoria), tali da esercitare un controllo sul reciproco operato atto a prevenire situazioni di accentramento.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.Lgs. n. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “*non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento*” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è stata applicata nessuna rotazione straordinaria.

### **Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.ii, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 - le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di Anac, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, ha previsto "l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". In questo Ente ha acquistato l'utilizzo di una piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti.

A coloro che segnalano utilizzando questa nuova piattaforma online che il Comune di Caltanissetta ha attivato, vengono garantite sicurezza e confidenzialità: la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza; viene assegnato un codice numerico di 16 cifre che il segnalante riceve al momento dell'inserimento e che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), dialogare ed eventualmente rispondere a richieste; la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima; la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante; la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPC per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

Il Comune di Caltanissetta, nell'interesse della "integrità della Pubblica Amministrazione", invita il personale dipendente o i lavoratori-collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'ente, ad inviare eventuali segnalazioni al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che abbiano ad oggetto "condotte illecite" di cui il dipendente-segnalante sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro".

## **ALTRE MISURE GENERALI**

Esclusione della previsione della clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.

Ai sensi dell'art. 213, comma 3, del Codice dei contratti pubblici, Dlgs. 36 del 2013, nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.

Misura prevenzione corruzione generale:

Esclusione dell'inserimento nei capitolati della clausola compromissoria.

### **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE: I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione.

### **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019 e successivi aggiornamenti).

Si assegna ai Responsabili di Settore il compito di inviare al responsabile della prevenzione corruzione ogni anno un report relativo al settore di appartenenza, nel quale è indispensabile evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche evidenziare i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata.

### **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione

“*Amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*Determinazioni/Deliberazioni*”.

### **Concorsi e selezione del personale**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “*Amministrazione trasparente - Bandi di concorso*”.

### **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del *controllo di gestione* dell’Ente.

### **La vigilanza su enti controllati e partecipati**

A norma della deliberazione Anac n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico adottano il modello di cui al D.lgs. 231/2001, integrandolo con uno specifico Piano anticorruzione e per la trasparenza, e provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Ogni anno l’Ente verifica l’osservanza delle suddette prescrizioni sulle proprie partecipate: i dati vengono raccolti in report appositamente predisposti.

### **Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la Società civile**

L’Amministrazione nella sua veste istituzionale contribuisce alla creazione di una cultura della legalità. Per tale motivo:

- favorisce il coinvolgimento di tutti gli organi politici dell’Ente ai fini dell’elaborazione di una condivisa politica, di contrasto del fenomeno corruttivo, come già illustrato nei precedenti paragrafi;
- pianifica ed attiva misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tale scopo, saranno programmati momenti di condivisione con la cittadinanza.

### **Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell’attuale momento storico, l’apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale.



In questa prospettiva sono state individuate misure generali applicabili ai contratti pubblici (coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione e dell'antiriciclaggio, rafforzamento del sistema organizzativo nell'Ente, formazione specifica, applicazione degli indicatori di anomalia da parte degli operatori di primo livello) e misure specifiche per i contratti interessati dagli interventi del PNRR (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo).

Ogni responsabile e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

## **MISURE SPECIFICHE**

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

Le misure specifiche, a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai titolari di E.Q. al RPCT sulla base della valutazione e misurazione dei rischi dei procedimenti/processi di propria competenza e sono illustrate nelle tabelle sopra indicate

La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

## **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI ANTIRICICLAGGIO A PRESIDIO DELL'ATTUAZIONE DEL PNRR**

Alcuni processi sono collegati all'attuazione di interventi del PNRR ed all'utilizzo delle relative risorse: questi interventi sono classificati *processi ad alto rischio* e quindi sono presidiati con misure specifiche di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di antiriciclaggio che integrano e completano le misure generali. Gli ambiti di azione delle misure specifiche sono:

- *sulla struttura organizzativa*: messa in atto di una serie di strumenti utili a rafforzare il coordinamento tra il RPCT le Unità organizzative individuate nell'Ente:

1. definizione dei processi riferiti agli interventi del PNRR, aggiornamento della mappatura, individuazione di nuovi rischi corruttivi e di idonee misure di prevenzione;
2. puntualizzazione dei nuovi obblighi di trasparenza;
3. monitoraggio sull'applicazione delle misure, anche con l'adozione di uno check list di controllo o di schemi di dichiarazione rilasciate dal RUP;
4. programmazione di incontri periodici.

- *sulla prevenzione del conflitto di interessi*: la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni, le raccoglie e le conserva; si prevede anche la sottoscrizione in gara, da parte dei concorrenti, delle dichiarazioni previste in tema di conflitto di interessi, incompatibilità, individuazione del titolare effettivo.

- *sull'attività di formazione* del personale coinvolto nella procedura di gara al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

- *sulla rotazione*: ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle modalità organizzative dell'ufficio competente;

- *sui patti di integrità*: integrazione dei patti con la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente; previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;

- *sulla trasparenza*: individuazione, implementazione ed aggiornamento, sul sito dell'Ente, di una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, che contenga informazioni sulla gestione dei progetti e che dia adeguata visibilità ai risultati raggiunti. Aggiornamento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione trasparente sotto-sezione "*Bandi di gara e contratti*" con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai progetti PNRR.

- *sui controlli successivi di regolarità amministrativa*: riserva di una quota a campione su atti riferiti alle procedure PNRR. A questi controlli si integrano i controlli su obblighi specifici a cui sono tenuti i Soggetti Attuatori del PNRR, ovvero:

1. controlli sulla legittimità correttezza e regolarità delle procedure e controllo di gestione;
2. verifica delle condizionalità PNRR previste negli atti ed accordi operativi;
3. rispetto di ulteriori requisiti connessi alle misure PNRR (principio di non arrecare danno significativo all'ambiente);
4. rispetto dei principi trasversali al PNRR (pari opportunità di genere, generazionali, politiche per i giovani, quota Sud); l'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi e di antiriciclaggio (frode, conflitto interesse, doppio finanziamento, titolarità effettive).

- *sulle attività di antiriciclaggio*: rafforzamento di un sistema organizzativo utile a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio specificatamente riferita agli interventi del PNRR (attività di formazione ai referenti; attività di coordinamento nelle funzioni di avvio, ricezione ed analisi delle segnalazioni di operazioni sospette; applicazione degli indicatori di anomalia e di altri strumenti previsti dalla norma come l'individuazione dei titolari effettivi (dichiarazioni da acquisire, titolare effettivo). Ogni responsabile e Rup, per quanto di competenza, sono incaricati di valutare le informazioni a disposizione rispetto alla presenza di eventuali operazioni sospette e di comunicare tali informazioni al gestore incaricato (RPCT).

## **LA TRASPARENZA**

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione delineato dalla Legge n. 190/2012.

La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente.

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza è attuata:

1. attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
2. attraverso l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un’informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata denominata “[Obblighi di pubblicazione e individuazione dei Settori/Uffici responsabili della pubblicazione](#)” della presente sezione del Piao è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la *formale attribuzione della responsabilità* della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del Dlgs 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I responsabili dei Settori/uffici devono ognuno per la parte di competenza, e conformemente alla macrostruttura dell’ente garantire la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali *responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi*. Ciascun responsabile declina con proprio provvedimento i soggetti referenti per ciascuna fase.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

È costituito un gruppo di lavoro composto da un dipendente per ciascuno dei Settori dell’Ente, individuato da ciascun responsabile titolare di E. Q., che supporta il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza nell’attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, sulla completezza, chiarezza e sul costante aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il gruppo collabora con i singoli settori dell’Ente per agevolare e consentire la piena attuazione degli obblighi previste dalla vigente normativa. È altresì monitorato il presidio delle sezioni “comuni” di Amministrazione Trasparente la cui responsabilità è concorrente e la cui pubblicazione e il relativo aggiornamento dati risulta condiviso tra più settori.

Nell’ambito del controllo di gestione sono presidiati obiettivi ed indicatori specifici degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 3/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

### **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici

obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” che afferiscono ad ogni tipologia di appalto

– di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall’aggiudicazione fino all’esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante *l’accesso civico generalizzato*. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza anche con riferimento agli interventi del PNRR, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Questa Amministrazione provvede, tra l'altro, alla pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle suddette informazioni, relativamente all'anno precedente, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consente di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici; le stesse informazioni vengono trasmesse in formato digitale all’ Anac.

La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell’Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell’Unione sono tenuti a rendere nota l’origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”. Come già scritto sopra, sul sito dell’Ente, in una sezione dedicata all’attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente -Bandi di gara e contratti- con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate

le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

Si ritiene che per il triennio in corso a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **L'accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni.

Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Caltanissetta ed indirizzate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza secondo le modalità pubblicate nell'apposita sezione della pagina "Amministrazione Trasparente".

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del responsabile competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile di settore che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, saranno sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio Controlli interni e dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n.241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico; il nominativo del Responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico; il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

## **Il Registro degli accessi**

Anac dispone l'adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi, l'Ente si è dotato del registro delle richieste di accesso, pubblicato sul sito istituzionale. Le richieste di accesso pervenute all'Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni oltre a quelle obbligatorie.

In questa sezione l'Amministrazione pubblica l'elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell'oggetto, della data della richiesta e dell'esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).

## **IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

Allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione", l'Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo all'intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l'impatto nonché l'efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell'Ente.

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai titolari di E.Q. a cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione il gruppo dei referenti, i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso".

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Nell'Ente, il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. I funzionari e i dipendenti forniscono il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio, collaborando e condividendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, *in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell'Ente*, è effettuato almeno semestralmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell'attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 - Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Modello organizzativo e macrostruttura**

Con atto deliberativo n. 173 del 31.12.2019, parzialmente modificato con atto n. 140 del 30/10/2020, la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendolo così più adeguato al mutato contesto, anche in considerazione dell'avvio di interventi di carattere strategico ed anche al fine di omogeneizzare le competenze.

L'attuale disegno di macrostruttura dell'Ente è il seguente:

#### **COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA STAFF DEL SINDACO-SEGRETERIA GENERALE-AVVOCATURA**

##### **STAFF DEL SINDACO**

Cura della Segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare, non di competenza dei singoli Settori;

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Trattazione di pratiche a contenuto prevalentemente politico concernente affari dell'Amministrazione comunale o comunque assegnati al servizio dal Sindaco o dalla Giunta;

Gestione degli incontri e degli appuntamenti del Sindaco e della Giunta;

Ricezione atti da sottoporre alla firma del Sindaco;

Verbalizzazioni degli incontri ufficiali del Sindaco nei rapporti istituzionali con gli altri Enti;

Rapporti con l'utenza sui servizi dell'Ente;  
Cura dei rapporti esterni con le organizzazioni politiche, sociali, economiche e culturali della Città, con gli organi di informazione;  
Assistenza nelle pubbliche relazioni del Sindaco;  
Promozione, organizzazione e coordinamento operativo delle manifestazioni ufficiali dell'Amministrazione comunale;  
Cura dei rapporti con i diversi assessorati, settori dell'attività dell'Ente al fine di raccogliere le notizie e le informazioni da diffondere;  
Rapporti del Sindaco con gli altri organi dell'Ente o con altri Enti;  
Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali;  
Diffusione a mezzo stampa, sito internet del Comune delle varie iniziative;  
Distribuzione di materiale informativo;  
Redazione regolamenti di competenza;  
Ufficio Relazioni con il Pubblico:  
- Informazione all'esterno sulle attività dell'Ente e dei servizi comunali;  
- Diffusione a mezzo stampa e internet delle varie iniziative pubbliche;  
Ogni altro procedimento pertinente.

### **SEGRETERIA GENERALE**

Partecipazione alle riunioni del consiglio e della giunta, con funzioni consultive, referenti e di assistenza  
Attività di rogito di contratti e autentica di scritture private e atti unilaterali;  
Attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;  
Sovrintendenza alla gestione dell'ente, per il perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza;  
Pianificazione strategica e programmazione operativa dell'Ente Elaborazione del Documento Unico di Programmazione (DUP) e PEG - Linee strategiche - di concerto con il Dirigente dei servizi finanziari e monitoraggio obiettivi;  
Predisposizione e analisi del Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO);  
Politiche del personale e dell'organizzazione (dotazione organica - organigramma - funzionigramma);  
Gestione delle relazioni sindacali e della contrattazione decentrata;  
Coordinamento dei processi di sviluppo e valuta;

### **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Cura degli adempimenti e supporto alle attività in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e di controlli interni.  
Verifiche delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore e dai dipendenti;  
Verifica periodica del corretto adempimento agli obblighi di pubblicazione nel sito "Amministrazione Trasparente";  
Collaborazione nella predisposizione dello schema di Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e degli aggiornamenti annuali;  
Verifica dell'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione;  
Regolamento sui controlli interni;  
Verbalizzazione delle riunioni del Nucleo sui controlli interni;  
Cura dei procedimenti assegnati dal Segretario Comunale;  
Ogni altro adempimento connesso alle funzioni di prevenzione della corruzione e trasparenza.  
Predisposizione regolamenti di competenza.

### **CONTROLLI**

Coordinamento dei controlli interni;  
Controllo successivo di legittimità degli atti amministrativi;  
Controllo strategico;  
Controllo di gestione;  
Controllo qualità dei servizi erogati;



Customer satisfaction;  
Patti territoriali;  
Rapporti con organi giudiziari.

## **AVVOCATURA**

Rappresentanza e difesa del Comune innanzi a tutte le giurisdizioni;  
Rappresentanza e difesa stragiudiziale del Comune;  
Attività di studio e consulenza giuridico-legale;  
Redazione di pareri a supporto dei degli Organi comunali e delle Direzioni;  
Consulenza legislativa e giurisprudenziale alle strutture ed uffici comunali.

## **DIREZIONE II LL.PP-MANUTENZIONE-SUAP- AMBIENTE E RANDAGISMO LAVORI PUBBLICI- SERVIZIO IDRICO**

Programmazione e realizzazione opere pubbliche  
Coordinamento funzionale delle attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni per interventi pubblici  
Controllo e rapporti con il gestore del servizio idrico integrato;  
Controllo e rapporti con il gestore del servizio di illuminazione pubblica;  
Realizzazione Grandi Infrastrutture;

## **MANUTENZIONE**

Manutenzione Strade  
Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti sportivi, mercati  
Procedure espropriative e valutazioni estimative  
Manutenzione edifici pubblici (Edilizia Integrata)  
Manutenzione e gestione Verde, Parchi e Arredo Urbano  
Collaudo opere pubbliche di Urbanizzazione  
Gestione calore e manutenzione impianti  
Coordinamento politiche, progetti ed interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico nel campo dell'edilizia pubblica e privata;

## **SUAP**

Coordinamento e gestione attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive  
Coordinamento e gestione attività del settore commercio  
Regolamentazione e controllo delle attività relative a:  
Commercio in sede fissa e su area pubblica, Attività  
Ricettive, Manifestazioni temporanee e fieristiche,  
Spettacoli viaggianti, Pubblici esercizi, Artigianato  
Valorizzazione commerciale della città  
Coordinamento e gestione attività di front office e di back office dello Sportello Unico Edilizia  
Rilascio condoni edilizi  
Definizione procedure agibilità e conformità edilizie  
Gestione attività mercati e fiere  
Sviluppo Economico  
Coordinamento e gestione delle attività in materia di  
abusi edilizi  
Provvedimenti sanzionatori di competenza in materia di abusivismo edilizio  
Autorizzazione allo scarico  
Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare del Comune;  
Gestione immobili ad uso diverso (concessioni e contratti di locazione attiva e passiva)  
Redazione Conto del patrimonio  
Acquisizione di immobili a vario titolo  
Alienazione di beni immobili  
Demanio

## **PROTEZIONE CIVILE**

Coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, pronto intervento sismico e delle emergenze per eventi calamitosi

Prevenzione incendi

Attività in materia di protezione civile in coordinamento con Dipartimento nazionale, regionale e con gli altri enti locali

Promozione e coordinamento nella redazione di progetti integrati per la pubblica incolumità

Adozione in ambito comunale delle attività di prevenzione dei rischi stabilite dai programmi e piani regionali

Servizio geologico

Predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza

Attività di Previsione, Prevenzione, Soccorso e Superamento dell'emergenza

Ordinanze contingibili e urgenti in materia edilizia e di pubblica incolumità

Gestione del servizio di pronta reperibilità serale prefestiva e festiva

## **AMBIENTE E RANDAGISMO**

Bonifica siti contaminati;

Valutazioni di impatto ambientale;

Tutela del paesaggio (autorizzazioni paesaggistiche);

Gestione del servizio igiene della città (raccolta rifiuti e spazzamento vie cittadine);

Gestione contratto di Servizio con l'aggiudicatario del servizio raccolta rifiuti, spazzamento etc. mediante attività di supervisione e controllo;

Gestione esposti/segnalazioni in materia di inquinamento elettromagnetico, acustico, delle acque superficiali

Disinfestazioni e ordinanze igienico-sanitarie

Abusi Ambientali

Educazione ambientale e promozione delle politiche di sostenibilità ambientale (con riferimento all'adattamento cambiamenti climatici);

Tutela del sistema di scarico delle acque;

Tutela delle acque;

Prevenzione e monitoraggio in materia di inquinamento atmosferico e qualità dell'aria;

Gestione contratto di servizio relativo alla pulizia edifici immobili comunali

Gestione rapporti con associazioni animaliste e di volontariato

Promozione attività per il benessere animale

Cura animali di affezione e randagismo

Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative

Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.

Gare ed affidamenti di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs 33/2013.

Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs 81/2008;

Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

## **DIREZIONE III -URBANISTICA E MOBILITA'**

### **URBANISTICA**

Predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica generale e attuativi;

Rigenerazione urbana della città;

Istruttoria strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e privata;

Coordinamento e controllo dell'edilizia convenzionata;

Predisposizione e gestione di Accordi di programma;  
Vigilanza sulla conformità normativa della realizzazione delle opere pubbliche di urbanizzazione;  
Monitoraggio aree di urbanizzazione non ancora cedute, con attuazione delle procedure necessarie alla cessione secondo un programma di attività dimandato;  
Toponomastica.

### **MOBILITA'**

Predisposizione e coordinamento attuazione PUMS, Piano qualità dell'aria, Piano della Sosta e Piano del Traffico;

Programmazione e coordinamento interventi per:

mobilità sostenibile, nuove piste ciclabili, parcheggi, bike sharing, car sharing

Attività di Mobility Manager aziendale e d'area

Controllo e rapporti con il gestore del servizio di trasporto pubblico locale

## **SETTORE IV SERVIZI FINANZIARI- TRIBUTI-ECONOMATO AFFARI GENERALI-RISORSE UMANE**

### **BILANCIO E CONTABILITA'**

Redazione del Bilancio di Previsione, Consolidato e partecipato, Documento unico di programmazione (D.U.P.), Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte finanziaria e parte contabile e loro variazioni

- Redazione del conto consuntivo finanziario e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e tenuta dei rapporti con tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione finanziaria, contabile e fiscale dell'Ente
- Coordinamento della gestione contabile degli investimenti dell'Ente
- Controllo di regolarità amministrativo-contabile
- Gestione del contratto di Tesoreria
- Predisposizione del Referto di Controllo di Gestione da inviare alla Corte dei Conti di concerto con il Segretario Generale
- Rapporti con società partecipate in genere, e in particolare per gli aspetti finanziari
- Coordinamento attività di controllo di società partecipate - Indirizzi e controllo organismi partecipati, istituzioni, associazioni fondazioni e enti esterni
- Creazione di un sistema di informazioni per il monitoraggio periodico sull'andamento finanziario patrimoniale delle società e soggetti partecipati finalizzati all'individuazione delle azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economico finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente
- Adempimenti ex lege per le pubbliche amministrazioni relativamente agli organismi partecipati: implementazione delle banche dati per organi statali
- Definizione degli obiettivi gestionali da assegnare alle società partecipate da parte dell'amministrazione comunale, in collaborazione con i Settori competenti, Rilevazione della situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società partecipate in funzione dell'attività di governance
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti

### **TRIBUTI**

- Responsabile della politica tributaria ed extra tributaria
- Gestione del contratto di Servizio con i concessionari dei tributi e attività di supervisione e controllo verso i concessionari
- Rapporti con Agente della riscossione e Agenzia delle Entrate
- Aggiornamento dei Regolamenti dei tributi e delle entrate
- Predisposizione delle deliberazioni di determinazione dei tributi e delle tariffe
- Front office e consulenza tributi
- Back office e accertamenti
- Recupero evasione e riscossione coattiva
- Integrazione dati sportello telematico
- Gestione del Contenzioso tributario

## **ECONOMATO**

- Gestione contratti di servizio relativi a portierato e/o guardiania (es. Cimitero)
- Acquisizione e gestione di beni e servizi trasversali a tutto l'apparato comunale e necessari per il funzionamento dell'Ente (fornitura di arredi per ufficio, fornitura di cancelleria, carta, toner e stampati tipografici, autoparco)
- Gestione contabile e tenuta del magazzino dei beni di consumo e inventario degli arredi da uffici
- Gestione cassa economale
- Tenuta e aggiornamento dell'inventario di beni mobili
- Tenuta, distribuzione, riscossione e versamento in Tesoreria dei diritti di segreteria
- Tenuta e aggiornamento dell'albo fornitori di beni e servizi

## **AFFARI GENERALI**

- Gestione attività amministrative a supporto degli organi istituzionali (Consiglio Comunale in genere: Presidenza, Commissioni Consiliari, Conferenza dei Capi Gruppi, etc.)
- Gestione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio e relativa trasmissione agli Uffici Competenti
- Cura della Segreteria del Presidente del Consiglio Assistenza ai lavori del Consiglio e delle Commissioni consiliari e relative verbalizzazioni
- Pubblicazione e tenuta dei Regolamenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio
- Adempimenti Codice della Privacy
- Protocollo, archivio, notifiche
- Centralino comunale
- Albo Pretorio
- Messi comunali
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

## **RISORSE UMANE**

- Gestione degli aspetti giuridici, economici, previdenziali e contributivi del personale del comparto, della dirigenza e degli amministratori
- Determinazione e costituzione fondo riguardante il trattamento accessorio del personale
- Gestione anagrafe delle prestazioni
- Attuazione procedure di reclutamento, mobilità interna ed esterna, cambi di profilo, ecc. del personale
- Redazione del conto annuale e adempimenti connessi
- Gestione del collocamento in quiescenza e adempimenti connessi
- Gestione della dotazione organica e delle relazioni sindacali
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Attività di supervisione e collaborazione per la gestione decentrata delle presenze
- Rapporti con società partecipate per gli aspetti relativi alle politiche del personale
- Coordinamento dei processi di formazione delle risorse umane
- Coordinamento interventi di Benessere Organizzativo
- Presidio Privacy

Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.

Gare ed affidamenti di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs n. 33/2013.

Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs n. 81/2008;

Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

## **DIREZIONE V POLIZIA MUNICIPALE - CED E SERVIZI INFORMATICI-AFFARI LEGALI-CONTRATTI**

## **POLIZIA MUNICIPALE**

### **Servizio I**

#### Attività Comando

- Gestione completa delle violazioni al C.d.S. e norme complementari, gestione del relativo contezioso e predisposizione ruoli e rapporto con l'Agente della Riscossione
- Rilascio dei provvedimenti in materia di traffico e di circolazione stradale – Proposte e studi per soluzioni migliorative del traffico e della viabilità cittadina
- Gestione degli esposti e segnalazioni in materia di viabilità
- Occupazione di suolo Pubblico
- Apertura accessi – pareri passi carrabili - contrassegni H
- ZTL
- Politica della sosta

### **Servizio III**

- Controllo e vigilanza in materia di polizia stradale e infortunistica
- Presidio del territorio e sicurezza urbana
- 

### **Servizio II**

- Controllo e vigilanza in materia di polizia amministrativa e commercio
- Sala operativa e videosorveglianza
- Attività Informativa e Notifiche

### **Servizio IV**

- Controllo e vigilanza in materia edilizia e tutela ambientale
- Controllo e vigilanza in materia di polizia giudiziaria
  
- Servizi di rappresentanza Presenza alle sedute del Consiglio comunale;
- Trattamenti Sanitari Obbligatori

## **CED**

- Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di telecomunicazione e dei dispositivi centrali e locali
- Supervisione e controllo della sala macchine per il mantenimento dei servizi applicativi; definizione interventi di riorganizzazione delle piattaforme
- Programmazione e coordinamento degli interventi d'innovazione dei processi dell'Ente
- Analisi e implementazioni per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale - Dematerializzazione flussi documentali
- Gestione della sicurezza informatica - Mantenimento dell'integrità e della conservazione dei dati, azioni di recupero e di continuità operativa
- Responsabile per la Transizione Digitale
- Sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'Ente
- Sviluppo e gestione degli aspetti tecnologici e amministrativi legati alla fonia mobile e fissa e della trasmissione dei dati, della connettività e della rete
- Supporto alla digitalizzazione dei processi tecnico amministrativi, alla creazione e alla gestione di servizi online
- Gestione e manutenzione sito istituzionale - posta elettronica istituzionale
- Gestione e Assistenza delle postazioni di lavoro, su hardware, connettività e software di ambiente
- Gestione completa delle licenze SW (server e pdl) e dei gestionali in uso nel Comune
- Statistica
- Consulenza in materia informatica per l'amministrazione Comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi

## **AFFARI LEGALI E CONTRATTI**

- Gestione amministrativa del contenzioso
- Gestione Sinistri
- Recupero crediti
- Gestione illeciti depenalizzati
- Assicurazione e sinistri passivi dell'Ente e tenuta rapporti con il broker
- Supporto tecnico-specialistico alle varie Direzioni nella progettazione delle procedure di gara, nella stesura dei capitolati e gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti di forniture, servizi e lavori pari o superiore a 40.000 euro
- Supervisione dell'attività contrattuale dell'Ente relativamente alla predisposizione e sottoscrizione degli atti pubblici e delle scritture private
- Consulenza interna e supporto ai RUP

## **SETTORE VII POLITICHE SOCIALI E SOCIO-SANITARIE, SCUOLA-SERVIZI DEMOGRAFICI-CULTURA, SPORT E TURISMO**

### **POLITICHE SOCIALI**

- Coordinamento Nidi d'Infanzia e Servizi integrativi a Gestione indiretta e Privati convenzionati
- Coordinamento delle attività del Distretto Socio Sanitario e della relativa pianificazione per tutti gli ambiti di intervento
- Attuazione e gestione delle azioni di intervento su base distrettuale
- Gestione attività connesse al Comitato dei Sindaci
- Attuazione e coordinamento di piani e programmi dell'amministrazione in materia di politiche ed interventi di welfare sociale
- Gestione dei servizi sociali comunali relativi al sostegno di minori e famiglie, anziani, disabili, adulti in situazione di fragilità
- Gestione dei servizi accoglienza, ascolto, orientamento e presa in carico attraverso la costruzione di progetti personalizzati realizzati dai Servizi Sociali
- Coordinamento complessivo della rete dei servizi socio-assistenziali. anche con riferimento all'integrazione con i servizi sanitari, del lavoro, ecc.
- Gestione dei rapporti con enti ed istituzioni locali, regionali e nazionali in materia di politiche di welfare sociale sia per gli aspetti di programmazione sociale e di regolamentazione degli interventi sia per tutti gli adempimenti connessi alla concessione di finanziamenti
- Collaborazione con Associazioni di volontariato e Cooperazione internazionale e in generale con Enti e Organismi No-profit, cooperative ed Istituzioni per la gestione ed erogazione di servizi e prestazioni socio-assistenziali
- Servizi di assistenza abitativa e assegnazione di alloggi di edilizia pubblica e sociale
- Interventi di competenza comunale in materia di Salute
- Autorizzazione al funzionamento di soggetti eroganti servizi alla persona
- Regolazione, monitoraggio e controllo di enti e soggetti privati che gestiscono servizi alla persona
- Gestione dei rapporti di collaborazione con le Associazioni di volontariato e di promozione sociale del Territorio

### **POLITICHE GIOVANILI E SCUOLA**

- Progetti educativi e coordinamento pedagogico
- Gestione e coordinamento refezione scolastica ed educazione alimentare
- Gestione degli interventi rivolti alle scuole del primo ciclo dell'Istruzione
- Gestione e coordinamento trasporto scolastico
- Contributi e Servizi per le Famiglie in ambito scolastico (diritto allo studio)
- Servizi 0-3 anni.
- Promozione dei Diritti e delle Pari opportunità

- Attività discendenti dalla normativa vigente L. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” in area anziani, immigrati, minori, disabili;
- Promozione degli interventi volti a favorire l’associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Analisi di proposte sulle problematiche giovanili ed elaborazione delle relative proposte
- Gestione servizio civile
- Gestione servizi di base e specialistico per alunni disabili
- Gestione rapporti con il Consorzio Universitario

## **SPORT CULTURA E TURISMO**

- Conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio culturale, museale e documentario dell'Ente
- Coordinamento sistema museale cittadino
- Pianificazione, progettazione e attuazione di progetti culturali
- Promozione e divulgazione dell'arte e della cultura (attività espositive, convegni, concerti, eventi, ecc..)
- Organizzazione di convegni, giornate di studio e attività editoriali
- Gestione degli interventi rivolti alla popolazione giovanile, valorizzazione della creatività e della imprenditorialità giovanile, anche in riferimento alle attività sportive
- Promozione delle attività di valorizzazione del territorio
- Promozione cittadinanza attiva e bilancio partecipativo
- Promozione territoriale e valorizzazione dell'attrattività della città, dell'informazione e accoglienza turistica
- Tutoraggio e informazione ai cittadini
- Gestione degli impianti sportivi in forma diretta o in concessione
- Promozione e gestione interventi e progetti nell'ambito dello sport e del tempo libero
- Valorizzazione associazionismo sportivo
- Sostegno del diritto allo sport, con particolare riferimento alle categorie svantaggiate o fragili
- Manifestazioni che promuovano l'attività sportiva e valorizzino il territorio e gli aspetti naturalistici
- Collaborazione con le associazioni sportive del territorio ad organizzare direttamente iniziative sportive di promozione delle pratiche sportive
- Programmazione e progettazione di sviluppo di pratiche sportive per tutti, anche nelle scuole

## **AFFARI DEMOGRAFICI**

- Gestione dei servizi demografici, dell'anagrafe, dello stato civile e del servizio elettorale
- Tenuta dei registri ed archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare;
- Tenuta dei registri per le unioni civili e testamento biologico
- Front Office per Servizi Demografici: Anagrafe (Carta d'Identità Elettronica, Carta d'Identità, dichiarazioni sostitutive, certificati, residenze) Elettorale, Stato civile
- Accredimento servizi online
- Gestione Albo giudici popolari
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti

Deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio di pertinenza del Settore e relative liquidazioni.

Predisposizione regolamenti di competenza del Settore.

Gare ed affidamenti di competenza del Settore.

Adempimenti in materia di pubblicazione dei dati di competenza del settore ex D.Lgs n. 33/2013.

Adempimenti in materia di Sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;

Istruttoria e decisione ricorsi ex Legge n. 689/1981 nelle materie di competenza del Settore.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza con le attività del Settore ed ogni altra attività affine che non sia esplicitamente attribuita alla competenza di altri Settori.

## IL PERSONALE DEL COMUNE

### STAFF DEL SINDACO - SEGRETERIA GENERALE - AVVOCATURA

#### Staff Sindaco

	Cat. Giur	Prof. Professionale	Tip. Contrattuale
<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Istr. Dir. Amm.vo</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>2</b>	<b>C</b>	<b>Istr. Amm.vo</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>3</b>	<b>B</b>	<b>Esec. Amm.vo</b>	<b>Tempo pieno</b>

#### Segreteria Generale

	Cat. Giur	Prof. Professionale	Tip. Contrattuale
<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Funzionario Direttivo Resp. di PO n. 1</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>2</b>	<b>C</b>	<b>Istr. Amm.vo</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>3</b>	<b>B</b>	<b>Esec. Amm.vo</b>	<b>Tempo pieno</b>

#### Avvocatura

	Cat. Giur	Prof. Professionale	Tip. Contrattuale
<b>1</b>	<b>D</b>	<b>Funzionario Avvocato</b>	<b>Tempo pieno</b>
<b>2</b>	<b>D</b>	<b>Funzionario Avvocato</b>	<b>Tempo pieno</b>

### **TOTALE 8**

#### DIREZIONE II-LL.PP SUAPE-PATRIMONIO- CIMITERO-PROTEZIONE CIVILE- MANUTENZIONI -SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO-AMBIENTE E RANDAGISMO

#### SUAPE

	CAT. GIUR.	PROF.PROFESSIONALE	Tip. Contrattuale
1	C	istrutt. tecnico	<b>Tempo pieno</b>
2	C	istr. amm. Vo	<b>Tempo pieno</b>
3	B	esec. ammin.	<b>Tempo pieno</b>
4	B	esec. ammin.	<b>Tempo pieno</b>
5	A	operatore n.u.	<b>Tempo pieno</b>
6	B	esec. ammin.	<b>Tempo pieno</b>
7	C	istr.tec.geom.l.26/86	<b>Tempo pieno</b>
8	C	is. tec. geometra	<b>Tempo pieno</b>
9	C	istr. Geometra	<b>Tempo pieno</b>



10	C	istr. Geometra	18h Tempo parziale
11	B	esec. amm.vo	<b>Tempo pieno</b>
12	B	esec. amm.	<b>Tempo pieno</b>
13	A	Operatore	<b>Tempo pieno</b>
14	B	esec. amm.	<b>Tempo pieno</b>
15	B	esec. amm.	<b>Tempo pieno</b>
16	B	esec. amm.	<b>Tempo pieno</b>

### **PATRIMONIO**

17	C	ISTRUTTORE AMM.VO	
18	C	ISTR. TECN. GEOM.	18h.Tempo parziale

### **CIMITERO**

19	C	ISTRUTT. AMM.VO	
20	C	ISTR. TEC. GEOM.	
21	B	ESEC. AMM.	
22	A	OPERATORE	
23	B	ESEC. AMM.	
24	A	OPERAIO NECROFORO	
25	A	OPERAIO NECROFORO	

### **PROTEZIONE CIVILE**

26	D3	FUNZ. GEOLOGO	
27	B	ESEC.AMMIN.	
<b>AUTOPARCO</b>			
28	B	OPERAT.GIARDINIERE	

### **LL.PP**

29	D3	FUNZ. ING.	
30	C	ISTR. GEOMETRA	
31	D	ISTR. DIRETTIVO AMM.VO CONT.	
32	C	ISTR. AMM.VO	
33	C	ISTR. AMM.VO	
34	C	ISTR. AMM.VO	
35	B3	COLL.VIDEO TERM.	
36	A	OPERATORE	
37	C	ISTRUTTORE TECNICO	
38	C	ISTRUTTORE TECNICO	
39	C	ISTRUTTORE TECNICO	
40	C	ISTRUTTORE TECNICO	
41	C	ISTRUTTORE TECNICO	
42	C	ISTRUTTORE TECNICO	

43	C	ISTRUTTORE TECNICO	
44	D	ISTRUTTORE DIR	
45	D	ISTRUTTORE DIR	
46	D	ISTRUTTORE DIR	
47	C	ISTRUTTORE TECNICO	

### SERVIZI USCERILI

48	A	OPERATORE	
49	B	ESEC. AMM.VO	

### MERCATO ORTOFRUTTICOLO

50	C	ISTR. AMM.VO	
51	A	OPERATORE	
52	A	OPERATORE	

### MANUTENZIONE -SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO

	CAT. GIUR.	PROF.PROFESSIONALE	
53	C	ISTR. PER. MECC.	18 h. tempo parziale
54	C	ISTR.PER. AGRARIO	
55	C	ISTR. AMM.VO	
56	B	ESEC. AMM.	
57	B	ESEC.AMMIN.	
58	B	OPERAT.GIARDINIERE	
59	B	OPERAT.GIARDINIERE	
60	B3	ESEC. COND. CALDAIE	
61	B	ESEC. AMM.	
62	B	ESEC. AMM.	
63	A	OPERATORE	

### AMBIENTE

64	C	ISTR.TECNICO	
65	C	ISTR. AMM.VO	
66	B	ESEC. AMM.VO	
67	B	OPERAT.GIARDINIERE	
68	A	OPERAIO COMUNE	

### RANDAGISMO

69	D	ISTR. DIRETTIVO TECNICO	
----	---	-------------------------	--

**SUE**

70	C	ISTR. GEOMETRA	
71	C	ISTR. AMM.VO	
72	B	ESEC. AMM.VO	

**Dipendenti a tempo determinato**

73	D	Funz. Esperto	dal 01/12/2022 al 01/12/2025
74	D	Funz. Esperto	dal 25/05/2023 al 31/08/2025

**TOTALE 74****DIREZIONE III- URBANISTICA E MOBILITA'**

1	C	istr. tec. geom.	In aspettativa
2	D3	funz. arch. Resp. i PO	Tempo pieno
3	C	istr. amm.vo	Tempo pieno
4	C	istr. perit. elettr.	Tempo pieno
5	B	esec. amm.	Tempo pieno
6	B	esec. amm.vo	Tempo pieno
7	C	istrutt. tecnico	Tempo pieno
8	C	istrutt. tecnico	Tempo pieno
9	D	istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno
10	D	istruttore direttivo tecnico	Tempo pieno

**TOTALE 10****DIREZIONE IV – SERVIZI FINANZIARI-TRIBUTI ECONOMATO-AA.GG-RISORSE UMANE****BILANCIO E CONTABILITA'**

	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROF.PROFESSIONALE</b>
1	D	ISTRUTT. DIRETT. CONTABILE
2	C	ISTRUTT. AMM.VO
3	B	ESEC. AMM.
4	A	AUSIL. USCIERE
5	B	ESEC. AMMIN.
6	B	ESEC. AMMIN.
7	B/3	ESEC.CONDUT.CALDAIE
8	C	ISTR. AMM.VO INFORMATICO
9	D	ISTRUTT. DIRETT.CONTABILE

10	C	ISTRUTT. AMM.VO CONTAB
11	C	ISTRUTT. AMM.VO CONTAB
12	C	ISTRUTTORE FINANZIARIO
13	C	ISTRUTTORE FINANZIARIO
<b>ECONOMATO</b>		
	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROF.PROFESSIONALE</b>
14	D	IST. DIR. AMM.VO
15	B	ESEC. AMM.VO
16	D	ISTR. DIRETT. AMM.VO
17	B	ESEC. AMM.VO

<b>TRIBUTI</b>
----------------

	<b>CAT. GIUR.</b>	prof.professionale
18	D Resp. Di PO	istr. dirett. amm.vo
19	B	messo notific.
20	C	istr. ammin.
21	B	esec. ammin.
22	B	esec. ammin.
23	B	esec. ammin.
24	B	esec. ammin.
25	B	esec. ammin.
26	B	esec. ammin.
27	B	esec. ammin.
28	B	esec. ammin.
29	B	esec. amm.
30	A	operatore

**TOTALE 30**

**AFFARI GENERALI**

<b>Ufficio di Presidenza del C.C.</b>		
	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROF.PROFESSIONALE</b>
1	D	ISTR.DIR.AMM.VO/CONT
2	C	ISTR. OPER. COMP.
3	B3	COLL. VIDEO TERM.
4	B	ESEC. AMM.
5	B	ESEC. AMMIN.
<b>Protocollo-Archivio-Albo-</b>		
	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROF.PROFESSIONALE</b>
6	B	ESECUT. AMM.VO
7	B	ESECUT. AMM.VO
8	B	ESEC. AMM.
9	B	ESEC. AMM.
10	B	ESEC. AMM.
11	B	ESEC. AMM.VO

12	D	ISTR.DIRETT. AMM.VO
13	B	ESECUT. AMM.VO

<b>Ufficio notifiche</b>		
	<b>CAT. GIUR.</b>	PROF.PROFESSIONALE
14	B	OPERAT.GIARDINIERE

<b>Centralino comunale</b>		
	<b>CAT. GIUR.</b>	PROF.PROFESSIONALE
15	B	CENTRALINISTA

<b>U.R.P</b>	<b>CAT. GIUR.</b>	PROF.PROFESSIONALE
16	C	ISTR. AMM.VO
17	C	ISTR. AMM. CONT

**TOTALE 17**

**RISORSE UMANE- UFFICIO GESTIONE GIURIDICA**

	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROFILO PROF</b>
1	D-Resp. di PO	ISTR. DIRETT. ASS. SOC.
2	B	ESEC. AMM.VO
3	B	ESEC. AMM.VO
4	A	AUSILIAR ADD. PULIZIA
5	A	AUSILIARIO USCIERE
6	C	ISTR. AMM.VO
7	C	ISTR. AMMINISTRATIVO
8	B	ESEC. AMM.VO
9	C	ISTR. AMMINISTRATIVO
10	B	ESEC. AMM.
11	D	ISTR. DIRETT. Amm. Cont.
12	B	ESEC. AMM.VO

**TOTALE 12**

**GESTIONE ECONOMICA**

13	C	ISTR. AMMINISTRATIVO
14	B	COLL. VIDEO TERMIN.
15	B	COLL.RE VIDEO TERM.

**SERVIZIO GARITTA**

16	A	OPERATORE
17	A	OPERATORE
18	A	OPERAT. MANOVALE
19	A	OPER. MANOVALE

**TOTALE 19**

**DIREZIONE V POLIZIA MUNICIPALE- CED-AFFARI LEGALI-CONTRATTI**

**POLIZIA MUNICIPALE**

	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROF.PROFESSIONALE</b>	
1	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
2	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
3	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
4	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
5	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
6	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
7	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
8	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
9	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
10	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
11	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
12	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
13	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
14	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
15	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
16	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
17	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
18	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
19	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
20	C	ISTR. AMM.VO	Tempo pieno
21	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
22	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
23	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
24	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
25	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
26	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
27	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
28	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
29	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
30	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
31	C	ISPETT. POLIZ. MUNIC.	Tempo pieno
32	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
33	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
34	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
35	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
36	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
37	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
38	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno

39	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
49	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
41	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
42	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
43	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
44	C	ISTRUTT. AMM.VO	Tempo pieno
45	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
46	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
47	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
48	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
49	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
50	C	AGENTE DI P.M.	Tempo pieno
51	B	ESEC. AMM.VO	Tempo pieno
52	A	AUTISTA M. L.	Tempo pieno
53	C	ISTRUTT. AMM.VO	Tempo pieno
54	C	ISTRUTT. AMM.VO	Tempo pieno
55	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
56	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
57	A	AUSIL. USCIERE	Tempo pieno
58	B	ESEC. AMM.VO	Tempo pieno
59	C	AGENTE DI PM	Tempo pieno
60	C	AGENTE DI PM	Tempo pieno
61	C	AGENTE DI PM	Tempo pieno
62	C	AGENTE DI PM	Tempo pieno
63	C	AGENTE DI PM	Tempo pieno
64	C	AGENTE DI PM	Tempo pieno
65	C	AGENTE DI PM	Tempo pieno
66	C	OPERATORE	Tempo pieno

**TOTALE 66**

**SERVIZI INFORMATICI**

<b>Ufficio Statistica</b>			
	CAT. GIUR.	PROF.PROFESSIONAL E	
1	C	Istrutt. Amm.Vo	Tempo pieno
<b>CED</b>			
2	D3	Funz. Inform.P.O n. 10	Tempo pieno
3	B3	Coll. Video Term.	Tempo pieno
4	B	Esec. Amm.	Tempo pieno
5	B	Esecut. Amm.Vo	Tempo pieno

**Telefonia**

6	B	Esec. Amm.	Tempo pieno
7	C	Istr. Amm.Vo	Tempo pieno
8	B	Esecut. Amm.Vo	Tempo pieno

**TOTALE 8**

<b>AFFARI LEGALI</b>		
	CAT. GIUR.	PROF.PROFESSIONALE
1	D	ISTRUTT. DIRETT. AMM.VO
2	B	ESEC. AMM.
3	B	ESEC. AMM.
4	B	ESEC. AMM.
5	B	ESEC. AMM.
6	C	ISTR. SIST. COMP.
<b>GARE E CONTRATTI</b>		
	CAT. GIUR.	PROF.PROFESSIONALE
7	B	ESEC. AMM.

**TOTALE 7**

**DIREZIONE VII POLITICHE SOCIALI-SOCIO SANITARIE-POLITICHE GIOVANILI  
SCUOLA-SPORT-CULTURA E TURISMO**

<b>POLITICHE SOCIALI – SOCIO SANITARIE</b>		
	CAT. GIUR.	PROF.PROFESSIONALE
1	D Resp. Di PO	Istr. Dir. Ass.Soc.
2	D	Assistente Sociale
3	D	Istr. Dir. Ass. Sociale
4	D	Istr. Dir. Ass. Sociale
5	C	Istr. Vigil. Asilo Nido
6	C	Istr. Vigil. Asilo Nido
7	D	Funz. Dir. Contabile
8	C	Istr. Vigil. Asilo Nido
9	C	Istr. Vigil. Asilo Nido
10	C	Istr. Vigil. Asilo Nido
11	D	Istr. Direttivo Amm.Vo
12	A	Add. Puliz.
13	C	Istr. Ass. Asilo Nido
14	B	Esec.Amm.Vo
15	B	Esec.Amm.Vo
16	B	Esec.Amm.Vo
17	C	Istr. Vigil. Asilo Nido
18	A	Ausiliario Usciere
19	B	Es. Amm.Vo
20	B	Es. Amm.Vo
21	B	Es. Amm.Vo

**TOTALE 21**

**AFFARI DEMOGRAFICI**



1	D	ISTR. DIR.VO AMM.VO <b>P.O. N. 2</b>	Tempo pieno
2	C	ISTR. AMM.VO	Tempo pieno
3	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
4	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
5	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
6	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
7	B	ESECUT. AMM.VO	30 h.sett.
8	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
9	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
10	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
11	B	COLL. VIDEO TERM.	Tempo pieno
12	C	ISTR. AMM. VO	Tempo pieno
13	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
14	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
15	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
16	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno
17	B	ESEC. AMMIN.	Tempo pieno
18	B	ESEC. AMMIN.	Tempo pieno
19	B	ESEC. AMM.VO	Tempo pieno
20	B	ESECUT. AMM.VO	Tempo pieno

**TOTALE 20**

<b>Ufficio Sport</b>			
	<b>CAT. GIUR.</b>	<b>PROF.PROFESSIONALE</b>	
1	B	ESEC. AMM.VO	Tempo pieno
2	B	ESEC.AMM.VO	Tempo pieno
3	A	AUS. USCIERE	Tempo pieno
4	B	ESEC.AMM.VO	Tempo pieno
<b>TURISMO</b>			
5	B	ESEC.AMM.VO	Tempo pieno
<b>Ufficio Cultura</b>			
		<b>PROF.PROFESSIONALE</b>	
6	D	ISTR. DIR. ASS. SOCIALE	<b>P. O. N. 12</b>
7	B	ESEC. AMM.VO	Tempo pieno
8	B	ESEC. AMMIN.	Tempo pieno
9	A	ADD. PULIZIA	Tempo pieno
10	B	ESEC. AMM.VO	Tempo pieno
11	B	ESEC. AMM.	Part-time -18 ore dal 01/10/2021
12	A	OP. COMUNE	Tempo pieno
<b>Biblioteca</b>			
13	B3	COLL. VIDEO TERM.	Tempo pieno
14	B	ESEC. AMM.	Tempo pieno

15	B	ESEC. AMM.	Tempo pieno
16	B	ESEC. AMM.VO	Tempo pieno
17	D	ISTRUT. DIRETT. BIBLIOTEC.	Tempo pieno

**Totale 17**

**TOTALE GENERALE N. 295**

## 3.2 - SOTTOSEZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

### FINALITA'

Il ricorso al lavoro agile è inserito nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Incremento benessere organizzativo;
- Riduzione delle assenze;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

### PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il lavoro agile è inteso come una nuova modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione.

Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
  - b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
  - c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
  - d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
  - e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore ove il comune ne abbia disponibilità;
  - f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
    - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
    - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
    - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- a g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di P.O., dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;

h) la rotazione del personale in presenza ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

I servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali sono:

Vigilanza urbana;

Realizzazione di opere pubbliche;

Notifiche;

Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

Sportelli a diretto contatto con gli utenti;

Servizi cimiteriali;

Servizi sociali per la parti non ascrivibili ad attività di ufficio;

Raccolta e smaltimento rifiuti;

Interventi connessi a situazioni di emergenza;

Supporto agli organi di governo.

Ufficio manutenzioni

Autisti

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

## **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare - sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica - è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Generale;
- I Dirigenti;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il NDV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

I Dirigenti/posizioni organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante in itinere ed ex post e concorrono alla individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta dei dipendenti.

Il NDV provvederà a rendicontare, misurare e valutare la performance superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

IL RTD definirà il maturity model per il lavoro agile cioè gli adeguamenti tecnologici necessari per la nuova modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.

Le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance

## **LE CONDIZIONI**

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal dirigente/responsabile con cadenza almeno settimanale;

L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili.

L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal dirigente/responsabile del settore informatico.

L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato che dovrà essere redatto da ciascun responsabile per i dipendenti o dal Segretario per i resp.li di P.O.

La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore nel caso in cui l'ente non ne disponga, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del dirigente/responsabile del settore informatico; La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, e di rotazione compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. A**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Caltanissetta tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative complessive di durata dell'accordo.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal

proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile di settore interessato per i propri dipendenti e dal Segretario per i titolari di P.O..

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 15% del personale assegnato.

Il Responsabile di settore risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al NDV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile.

## **L'ORARIO DI LAVORO ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana e nell'arco orario compreso tra le 8.30 e le 19.00.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,00 e le 13,00 e nel pomeriggio nei giorni di giovedì dalle 15,30 alle 18,00.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza

Nel caso di attività che si protragga senza interruzioni per oltre 6 ore consecutive, occorre garantire lo svolgimento di una pausa di almeno 30 minuti.

A partire dalle 19,00 e fino alle 8,30 del mattino successivo, nonché per le intere giornate di sabato e domenica e per tutte le festività infrasettimanali i dipendenti hanno il diritto di non ricevere e di non rispondere a telefonate, mail, sms, whatsapp e quant'altro proviene dall'ente. Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest'arco orario.

L'eventuale debito orario a seguito della fruizione di permessi regolarmente autorizzati, dovrà emergere dalla timbratura elettronica e sarà oggetto di recupero con le modalità che saranno concordate con il singolo responsabile di P.O.

## **I DOVERI**

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

## **GLI ISTITUTI CONTRATTUALI**

Quanto all'applicazione delle regole dettate dal CCNL si deve fare riferimento alle seguenti indicazioni:

Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;

Non compatibilità del lavoro agile con le indennità per condizioni di lavoro (limitatamente al rischio ed al disagio) e le trasferte.

Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto

Ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva per le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita

Compatibilità con l'istituto della turnazione e della reperibilità limitatamente ai servizi che possono essere resi a distanza

Compatibilità del lavoro agile con la fruizione di permessi orari disciplinati dal CCNL.

Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui è assegnato.

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità

per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Settore di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. B**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- a b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo.
- b c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- c d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- d e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- e f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- f g) Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

## **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Settore a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.



Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **FORMAZIONE**

L'Amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze

professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il Dirigente di settore monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

## **GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

**ALL. A**

**Al Responsabile del Settore**

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_ del \_\_\_\_.**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_ con profilo prof. \_\_\_\_\_ cat. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Caltanissetta in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Settore.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DICHIARA ALTRESI':**

**(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Caltanissetta, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

**INFINE DICHIARA**

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
  1. Residenza \_\_\_\_\_
  2. Domicilio \_\_\_\_\_
  3. Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Caltanissetta, Settore \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il Sottoscritto Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**Visto** il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_
- data fine della prestazione lavoro agile: \_\_\_\_\_ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): \_\_\_\_\_

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); il dipendente potrà essere contattato telefonicamente al numero di telefono ..... di sua proprietà / o fornito dall'amministrazione. Sul numero di telefono indicato verrà attuato il trasferimento di chiamate che pervengono al telefono dell'ufficio del dipendente. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati ed i costi per la utenza telefonica propria utilizzata sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: \_\_\_\_\_
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

**Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:**

- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
- 6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e non viene riconosciuta alcuna indennità di rischio o disagio ed alcun buono pasto

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

**Caltanissetta,** \_\_\_\_\_

**Firma del Dirigente Responsabile**

**Firma del dipendente**

### 3.3 - Sottosezione - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del giorno 08/04/2024, è stato approvato il piano del fabbisogno del personale 2024-2026.

Si è accertato, con la deliberazione sopracitata, che al Comune di Caltanissetta non risultano eccedenze di personale in considerazione del fatto che i dipendenti in servizio rapportati in equivalenti a tempo pieno risultano essere in numero inferiore alle 385 unità, limite massimo consentito con riferimento alla popolazione residente rispetto alla fascia demografica di riferimento in base ai parametri del D.M. 18.11.2020.

La dotazione organica rideterminata anno 2024 è la seguente:

Cat. Giuridica	Pianta Organica Ridet.	Orario Settimanale
DIRIGENTI	5	36
DIPENDENTI		
A	27	36
B	108	36
B	1	32
B	1	30
B	1	18
C	114	36
C	3	18
D	39	36
D	1	18
<b>Totale</b>	<b>295</b>	

PER UN TOTALE DI 288 UNITA' A TEMPO PIENO

## La crescita del personale: la formazione

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane ed è una delle principali misure di lotta e per la prevenzione della corruzione.

In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali.

L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

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

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa.

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

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:

Ø il D.Lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;

Ø l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;

Ø gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;

Ø il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;

Ø la Legge n. 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;



Ø il D.P.R. n. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;

Ø il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;

Ø il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica del dipendenti pubblici;

Ø il D.Lgs. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. 106/2009, T.u. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Nello specifico le attività formative che l'Ente vorrà attuare avranno l'obiettivo di:

- o valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- o assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- o garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- o favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- o incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- o incentivare comportamenti etici.

### **Lavorare in Sicurezza**

I percorsi formativi rilevanti che l'Amministrazione individua come prioritari in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro attengono principalmente alle aree di intervento sotto riportate di cui al D.Lgs. 81/2008:

- corso di formazione/aggiornamento per titolari di P.O. e Lavoratori;
- corso di formazione o di aggiornamento della formazione per addetti antincendio;
- corso di formazione per addetti all'utilizzo di apparecchio defibrillatore semiautomatico;
- corso di aggiornamento della formazione per operatori addetti alla conduzione di particolari attrezzature.

### **Sviluppo delle competenze**

Per quanto concerne le professionalità di area giuridica-amministrativa, presenti in maggioranza nell'Ente, i percorsi formativi confluiranno prevalentemente sull'approfondimento della normativa del settore a ciascuno assegnato, individuando al momento quattro specifiche macro aree di interventi:

Finanza, Contabilità e tributi

- Appalti e Contratti
- Gestione del personale.

Ai dipendenti appartenenti all'area informatica viene dedicata una formazione continua basata sulla digitalizzazione amministrativa e sullo sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni, necessarie per facilitare lo svolgimento delle attività dei dipendenti dell'Ente.

Tematica di attualissimo interesse è costituita dall'approfondimento della disciplina relativa all'affidamento di contratti finanziati con fondi del Piano nazionale di resistenze e resilienza (PNRR-PNC) e acquisizione delle competenze necessarie per la gestione della fase di monitoraggio e controllo dei contratti, attraverso percorsi formativi.

### **Benessere Organizzativo e Comportamento Etico**

Nell'ambito dell'area formativa trasversale di trasparenza ed integrità particolare attenzione sarà dedicata alla diffusione e conoscenza su prescrizioni e doveri di condotta, al fine di aumentare il livello di consapevolezza e coscienza etica del personale.

La formazione sui doveri comportamentali (in attuazione di specifici obblighi normativi di cui all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e art.15 c.5 DPR 62/2013), unitamente alla formazione per i nuovi assunti sui temi dell'etica pubblica (anch'essa obbligatoria), rappresentano infatti misure volte a sensibilizzare i dipendenti rispetto al ruolo ricoperto e alle proprie responsabilità, promuovendone l'agire etico e virtuoso, in ottica proattiva di prevenzione della corruzione.

Parimenti saranno garantiti i corsi obbligatori e/o specialistici in tema di anticorruzione.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Performance e Monitoraggio:

	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTA RI
<b>SOTTOSEZI ONE 2.3</b>  <b>RISCHI CORRUTTI VI E TRASPAR ENZA</b>	Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)  Area strategia – UO Programmazione e controllo, Dirigenti, Stakeholder (gradimento servizi),  Nucleo di Valutazione  ANAC	Verifica infra- annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	1 volta all'anno  30 settembre in concomi- tanza con il monito- raggio degli obiettivi di performance	ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)  Art. 1, L. 190/2012  Decreto legislative 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1  Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009  Regolamento dei controlli interni
			Rendiconta- zione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio	
			Internal auditing (a campione)	Annuale	
			Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre	
			Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno	

			Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	1 volta all'anno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	
	Verifica assolvimento obblighi di trasparenza				
			Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio	

	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI
<p>SOTTOSEZIONE 3.1</p> <p>STRUTTURA ORGANIZZATIVA</p>	<p>Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi</p>	<p>Nucleo di Valutazione</p>	<p>Relazione sulla Performance</p>	<p>Annuale Entro 30 Giugno</p>	<p>Art. 14 D.Lgs. 150/2009</p> <p>Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze</p>
<p>SOTTOSEZIONE 3.2</p> <p>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</p>	<p>Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile</p>	<p>Nucleo di Valutazione</p>	<p>Relazione sulla Performance</p>	<p>Annuale Entro 30 Giugno</p>	<p>Art. 14 D.Lgs. 150/2009</p> <p>Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze</p>

<p>SOTTOSEZIONE 3.3</p> <p>PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE</p>	<p>Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi</p>	<p>Area strategia – UO Organizzazione e Risorse Umane</p> <p>Dirigenti</p> <p>Nucleo di Valutazione</p>	<p>Verifica infra- annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programma- zione</p>	<p>Almeno 1 volta all'anno</p>	<p>Art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.</p> <p>Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze</p>
			<p>Relazione sulla Performance</p>	<p>Annuale Entro 30 Giugno</p>	