

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
PIAO PROVVISORIO 2025-2027
DEL COMUNE DI BARRAFRANCA

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del _____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO PROVVISORIO 2025-2027

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE	11
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	14
2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO.....	14
2.2 – Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE	22
Obiettivi di digitalizzazione e razionalizzazione	48
Pari opportunità ed equilibri di genere	50
2.3 – Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	54
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	124
3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	124
3.2 – Sottosezione – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	143
3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	157
La crescita del personale: la formazione	171
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	174

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

PREMESSA

Riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 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, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano Integrato di attività e Organizzazione (di seguito per brevità anche P.I.A.O.) del Comune di Barrafranca ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Trattasi di un nuovo strumento introdotto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021 e ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36) recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.

In particolare, le finalità del P.I.A.O. esplicitate dalla norma sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica dell'Ente e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

A livello strategico è una sorta di “mappatura del cambiamento” con il quale si vuole realizzare un monitoraggio costante e accurato del percorso di transizione amministrativa avviato con il PNRR che ha preso le mosse, attraverso una modalità integrata di pianificazione, che si è effettivamente attuata a decorrere dal P.I.A.O. 2023-2025 approvato con la Deliberazione n. 60 del 17.10.2023 adottata dalla Giunta Comunale.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 12.01.2024 è stato approvato il PIAO provvisorio per il periodo 2024-2026.

Tenuto conto che:

- questo nuovo strumento introduce una modalità integrata di pianificazione;
- anche per il 2025-2027 si intende adottare uno strumento che non sia un mero adempimento ma al cui interno effettivamente confluiscano:
 - o gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
 - o la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile,
 - o gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

o gli strumenti e gli obiettivi per il reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
o gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
o l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
o le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte di tutti i cittadini;
o le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

- ai sensi dell'art. 7 del D.M. della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'aggiornamento del P.I.AO è il 31 gennaio di ogni anno;

- per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

- la citata disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. "

Ai sensi dell'art. 8 del menzionato D.M. 132/2022, il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto; con il presente atto si intende avviare una programmazione articolata secondo un cronoprogramma annuale che porti all'elaborazione completa di tutti i suddetti contenuti.

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in 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. 165/2001;
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001;
- 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. 150/2007;
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012;
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015;
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006.

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 *"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 e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
Performance	illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e 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 tre 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 e 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 e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.
--------------	--

Il concetto di Valore Pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e 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 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 e 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 dello 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 e 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 alla 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) di Comune di Barrafranca

L'elaborazione del Piano per il triennio 2025-2026, 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.

Con decreto del Presidente della Repubblica del 16.04.2021 è stata affidata la gestione dell'Ente, ai sensi dell'art.143 del TUEL, alla Commissione Straordinaria.

La Commissione straordinaria del Comune di Barrafranca, con deliberazione assunta con i poteri del Consiglio Comunale n. 7 del 20.09.2021, ha dichiarato il dissesto finanziario ai sensi dell'art. 244 del TUOEL.

L'articolo 259 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede che gli enti in dissesto sono tenuti a presentare al Ministro dell'interno un'ipotesi di bilancio di previsione stabilmente riequilibrato, entro il termine perentorio di tre mesi dalla data di emanazione del decreto di nomina dell'organo straordinario di liquidazione, previsto dall'articolo 252 del TUEL.

La Commissione Straordinaria ha adottato l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato con deliberazione approvata con i poteri del Consiglio Comunale n. 13 del 19 aprile 2023.

A seguito del parere non favorevole reso, ai sensi dell'art. 261, comma 2, del TUOEL, dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali nella seduta del 25 luglio 2023, veniva adottato il decreto ministeriale prot. DAIT n. 112708 del 3.8.2023 di mancata approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato approvato.

Il Comune di Barrafranca procedeva all'approvazione della nuova ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023 con deliberazione assunta dal Consiglio Comunale n. 78 del 29.11.2023, entro 45 giorni dalla notifica del decreto ministeriale citato avvenuta in data 13 ottobre 2023.

La Cosfel, nella seduta del 4 luglio 2024, esprimeva parere non favorevole all'approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato siccome rimodulato e il Ministero dell'Interno con Decreto prot. DAIT n.105023 del 26 luglio 2024 (datato 23 luglio 2024), notificato dalla Prefettura di Enna in data 1 agosto 2024, o non approvava definitivamente l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019/2023 presentata dal Comune di Barrafranca.

Il predetto decreto, nell'attestare erroneamente la tardiva presentazione della nuova ipotesi di bilancio, negava l'approvazione, ritenendola comunque inidonea a *“rimuovere le cause che possano consentire alla Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali di esprimere parere favorevole”*, per le ragioni di cui alla relazione allegata.

Nelle conclusioni della predetta relazione, in particolare, la COSFEL afferma che:

“- (...) i presupposti di ammissibilità (...) di cui all'art. 259, 1-ter, ovvero la riduzione di almeno il 20% dei costi dei servizi, nonché della razionalizzazione di tutti gli organismi e società partecipate resta indimostrata.

- TARI (...) le entrate risultano, rispetto agli accantonamenti e le poste in bilancio, anormalmente basse (...). È evidente che il tasso di riscossione si presenta assolutamente inadeguato ai fini della copertura dei costi previsti nel piano economico finanziario.

- servizi a domanda individuale Richiesta inevasa quella relativa agli incassi dell'unico servizio attualmente svolto e quindi impossibile determinare il tasso di copertura.

- gestione patrimonio - La gestione dei beni patrimoniali disponibili presenta ampi margini di efficienza da colmare. Lo stesso piano delle valorizzazioni e alienazioni per il triennio non fornisce indicazioni analitiche precise;

.- le entrate tributarie e patrimoniali, previsioni, accertamenti e soprattutto le riscossioni non consentono allo stato attuale di dimostrare che l'ente abbia intrapreso un percorso concreto e reale di risanamento.

- (...) nonostante l'emissione di numerosissimi avvisi di accertamento tesi al recupero delle spettanze dell'ente da parte della Commissione, il tasso di evasione resta a livelli decisamente elevati e non consente un percorso virtuoso di risanamento”.

Il Comune, in data 27 agosto 2024, presentava al Ministero istanza volta ad ottenere il riesame in autotutela del D.M. 23 luglio 2024, in quanto evidenziava che la relazione COSFEL, richiamata per relationem dal decreto ministeriale, sarebbe palesemente contraddittoria e priva di coerenza logica interna e che errata risultava, altresì, la circostanza secondo cui la seconda ipotesi di bilancio sarebbe stata presentata tardivamente.

Tuttavia, con nota prot. DAIT n. 110228 del 16 settembre 2024, il Ministero ha rigettato l'istanza de qua, comunicando di non ritenere sussistenti i presupposti per un riesame del provvedimento.

L'Ente, ha dunque notificato il ricorso in esame chiedendo a questo TAR l'annullamento di tutti gli atti sopra richiamati. Il ricorso è stato iscritto al N.1917/2024 REG.RIC ed è stato recentemente deciso dall'adito Tribunale Amministrativo della Regione Siciliana – Sezione Catania con la sentenza n. 1593/2025 REG. PROV. COLL. Con il rigetto del ricorso presentata da questo Comune di Barrafranca.

L'Amministrazione Comunale ha formulato atto di indirizzo per proporre appello avverso la sentenza emessa dal Tribunale Amministrativo della Regione Siciliana – Sezione Catania dinanzi al Consiglio di giustizia amministrativa per la Regione siciliana.

La condizione di ente in stato di dissesto e l'assenza del bilancio e del PEG creano obiettive difficoltà nella gestione dei servizi dell'ente. Le cause del dissesto di questo Comune sono di natura strutturale e derivano in gran

parte dalla riduzione progressiva delle entrate a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti nazionali e regionali e dell'incapacità nel tempo di attuare il federalismo fiscale attraverso l'incremento graduale delle aliquote di tutti i tributi comunali. Questo ente evidenzia una limitata capacità di riscossioni che si protrae da tempo, oggi aggravata dalla crisi economica e dall'innalzamento obbligatorio di tutte le aliquote nella misura massima.

Sulla base delle recenti indicazioni fornite dalla Deliberazione n. 48/2023/PAR della Corte dei Conti, Sez. Controllo per la Regione Siciliana, al fine di colmare il vuoto di programmazione in cui viene a trovarsi l'Ente nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione e, nel caso peculiare di questo Comune, in assenza dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2019-2023, si potrà procedere ad approvare un PIAO provvisorio completo di tutte le Sezioni, in coerenza con gli strumenti finanziari allo stato esistenti.

L'ente a seguito del mandato della commissione straordinaria e dell'espletamento delle elezioni amministrative 2023 oggi è gestito da organi politici. Il Sindaco è l'Avv. Giuseppe Lo Monaco.

Il programma di mandato il Sindaco neo eletto ha individuato i valori fondamentali di benessere per i cittadini che vivono nel Comune di Barrafranca:

- 1) Trasparenza e legalità nell'attività amministrativa improntata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- 2) Ristrutturazione dei servizi comunali e riorganizzazione della struttura burocratica comunale a salvaguardia dei diritti dei cittadini e della dignità di tutti i dipendenti comunali;
- 3) Risoluzione della problematica della cessione del S.I.I. ad Acquaenna s.c.p.a.;
- 4) Servizio di raccolta rifiuti e riduzione della Tari;
- 5) Accesso alle fonti di energia rinnovabile;
- 6) Sfruttamento di tutti i fondi del PNRR, di quelli comunitari e di quelli regionali;
- 7) Adozione ed approvazione urgente del PUG e revisione dei confini del territorio comunale;
- 8) Rigenerazione urbana del centro storico e sviluppo socio economico del territorio;
- 9) Sviluppo economico e sostegno allo sviluppo delle attività produttive locali: viabilità rurale – promozione e valorizzazione dei prodotti agricoli locali – zona artigianale – area commerciale – promozione dei prodotti tipici locali – iniziative a tutela degli agricoltori;
- 10) Sviluppo delle politiche giovanili e sostegno alle attività sportive per il superamento del disagio sociale. Ripristino delle tradizioni e delle festività – Regolamentazione delle associazioni e loro coinvolgimento in tutte le iniziative programmate in corso d'anno;
- 11) Istruzione, turismo e cultura e sport;
- 12) Politiche sociali – ripristino dei servizi sociali agli anziani e ai disabili – Potenziamento servizi scolastici e trasporto urbano – Servizi sanitari locali – Sostegno alla persona – Ripristino dell'autobus sulla tratta Barrafranca – Catania.
- 13) Territorio, verde pubblico, infrastrutture e traffico urbano;
- 14) Tasse e tributi locali;
- 15) Problema del randagismo

Il programma di mandato del Sindaco neo eletto è 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. e 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 e ambientale degli utenti, stakeholder e cittadini e il livello di salute dell'ente, sono superiori rispetto alle condizioni di partenza.

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) e 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 all'inizio del suo mandato si ritiene doveroso "misurare" il dato di partenza e il risultato finale che l'Amministrazione intende conseguire nei suoi cinque anni 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 intende 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 e 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



RIFERIMENTI

Sede legale: Piazza Regina Margherita, n. 13 - Barrafranca

Centralino 0934- 520200

Sito istituzionale: <http://www.comune.barrafranca.en.it/hh/index.php>

Posta certificata: protocollo@pec.comune.barrafranca.en.it

Codice fiscale: 80003210863

Partita IVA 00429180862

Codice catastale A676

Amministrazione trasparente: <http://www.comune.barrafranca.en.it/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Abitanti: la popolazione residente nel Comune di Barrafranca alla data del 01.01.2024 è pari a 11.817 (dati ISTAT)

Organi politici

SINDACO – Avv. Giuseppe Lo Monaco

GIUNTA COMUNALE		
Carica	Nominativo	Delega
Sindaco	Lo Monaco Giuseppe	
Vicesindaco	Faraci Filippo	Agricoltura, ambiente e servizi cimiteriali
Assessore	Mattina Giuseppe	Sanità, decoro urbano, verde pubblico, sport, anticorruzione e trasparenza
Assessore fino al 11.06.2025	Tambè Luigi	Bilancio, programmazione, tributi, patrimonio comunale, SUAP, attività produttive, individuazione e gestione dei fondi europei, nazionali e regionali, PNRR
Assessore	Ingala Claudia	Spettacolo, turismo, cultura, istruzione, associazioni e volontariato
Assessore	Russo Maria Catena	Politiche sociali, solidarietà familiare, politiche giovanili, pari opportunità ed edilizia scolastica

La Giunta Comunale è stata nominata dal Sindaco con propria Determinazione n. 4 del 07/06/2023, siccome modificata con Determinazione n. 6 del 21.06.2023. Con tale ultima determinazione sono state anche attribuite le deleghe agli Assessori comunali nominati.

In data 12 giugno 2025, l'Assessore Tambè Luigi, con nota acclarata al protocollo generale di questo Comune al n. 9829, ha presentato le proprie dimissioni, sicchè ad oggi la Giunta Comunale è formata dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

CONSIGLIO COMUNALE		
Nominativo	Gruppo di appartenenza	Carica
Nicolosi Maria Stella	Legalità e Speranza	Consigliere
Cumia Kevin	Primavera Barrese	Presidente del Consiglio
Bevilacqua Marzia	Legalità e Speranza	Consigliere
Costa Francesca	Legalità e Speranza	Consigliere
Flammà Danila	Primavera Barrese	Consigliere
Puzzo Salvatore	Legalità e Speranza	Consigliere
Caputo Concetta	Primavera Barrese	Consigliere
Tummino Laura	Primavera Barrese	Vicepresidente del Consiglio
Faraci Filippo	Primavera Barrese	Consigliere
Crapanzano Maristella	Primavera Barrese	Consigliere
Gentile Giovanni	Primavera Barrese	Consigliere
Strazzanti Alessandro	Primavera Barrese	Consigliere
Bevilacqua Sergio	Primavera Barrese	Consigliere
Bonincontro Salvatore	Primavera Barrese	Consigliere
Arena Maria Concetta	Primavera Barrese	Consigliere
Giunta Gaetano	Ricostruire Barrafranca	Consigliere

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

Per “VALORE PUBBLICO” si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale, ecc. 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 Barrafranca, coinvolge ed implica:

- la *vision*, ovvero l’idea che l’Amministrazione ha della Città, quest’idea è illustrata nel programma di mandato;
- la *mission* rappresentata dall’insieme degli obiettivi strategici dell’Amministrazione, da realizzarsi, nel corso dei 5 anni del mandato (2023-2028).

La creazione di Valore Pubblico, si declina in tre livelli, i primi due 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*.

Si riporteranno pertanto in questo documento, le strategie (indirizzi e obiettivi strategici) e le azioni programmate (obiettivi operativi) che derivano sia dal programma di mandato del sindaco sia dagli obblighi di legge e susseguenti alla dichiarazione di dissesto ed alla approvazione dell’ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Si riporteranno altresì gli obiettivi di performance.

In sintesi, gli obiettivi strategici, di respiro quinquennale, 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.

I cinque Valori Pubblici

Dal programma di mandato e dalle sue linee di indirizzo, l'Amministrazione ha individuato i cinque fondamentali VALORI PUBBLICI che intende generare:

VALORE PUBBLICO 1: BENESSERE TERRITORIALE E SICUREZZA – PROGRAMMA DI MANDATO 3

VALORE PUBBLICO 2: BENESSERE SOCIO-AMBIENTALE – PROGRAMMA DI MANDATO 4, 5, 6, 7, 13, 15

VALORE PUBBLICO 3: BENESSERE ECONOMICO, LAVORO, EQUITÀ' E SOLIDARIETÀ' SOCIALE – PROGRAMMA DI MANDATO 3, 8, 9, 14

VALORE PUBBLICO 4: BENESSERE SOCIO-EDUCATIVO, CULTURALE E ASSOCIATIVO – PROGRAMMA DI MANDATO 10, 11, 12

VALORE PUBBLICO 5: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, ACCESSIBILITÀ' E PARTECIPAZIONE – PROGRAMMA DI MANDATO 1, 2

Gli obiettivi strategici vengono riportati di seguito:

INDIRIZZO	OBIETTIVO STRATEGICO
1. PIU' DECORO NEL TERRITORIO	Manutenzione straordinaria strade comunali
	Abbattimento barriere architettoniche
	Investimenti per manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole dell'infanzia e di tutte le scuole di competenza comunale.
	Potenziamento infrastrutture sportive. Riordino e razionalizzazione segnaletica stradale al fine di garantire un traffico più fluido

2. RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO STORICO	Ripristinare i fabbricati del centro storico sia di proprietà di privati che di proprietà del Comune utilizzando il sismabonus.
3. SVILUPPO ECONOMICO	Creazione di una strategia comune con i comuni limitrofi al fine di creare una unione sinergica in settori come turismo, mobilità, agricoltura al fine di consentirne lo sviluppo del settore produttivo
4. 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
5. PRIMA LA NOSTRA GENTE	Mantenere l'equità sociale dando priorità alle fasce più fragili.
	Intensificare i servizi a favore dei cittadini più fragili.
6. SVILUPPO POLITICHE GIOVANILI E SOSTEGNO ATTIVITA' SPORTIVE	Elaborare un progetto che sconfigga il rischio di emarginazione creando dei centri di aggregazione giovanile .
	Sostenere e promuovere le relazioni sociali, la cultura e il benessere collettivo.
	Investire sui giovani, rafforzarne l'identità culturale e sociale e ricostruirne il sistema valoriale
	Incentivare una collaborazione fattiva e costante tra le realtà presenti sul territorio
7 TASSE E TRIBUTI LOCALI.	Promozione e valorizzazione di tutte le festività e delle tradizioni locali
	Conclusa la fase di risanamento dell'ente con l'approvazione del bilancio stabilmente riequilibrato, sostenere le famiglie consentendo delle rateizzazioni nel pagamento dei tributi locali
	Creare un cassetto fiscale in modo che ogni cittadino può conoscere in tempo reale la propria situazione debitoria nei confronti dell'ente.
8. RANDAGISMO	Avviare una intensa campagna di sterilizzazione di animali e creazione stallo di primo soccorso
	Realizzazione aree di sgambamento di animali domestici .
9. TRASPARENZA E LEGALITA' AZIONE AMMINISTRATIVA	Garantire il rispetto della legge spesso "calpestata" dalle precedenti amministrazioni.
10. MENO TASSE	Riduzione tariffa rifiuti

	Creazione di un centro comunale di raccolta Promozione di una campagna di sensibilizzazione per lo sviluppo della raccolta differenziata
11. RISTRUTTURAZIONE SERVIZI COMUNALI	Favorire un processo di modernizzazione e razionalizzazione dei servizi comunali e dell'organizzazione amministrativa..
12. TUTELA ACQUA	Avvio azioni legali per garantire che le reti e gli impianti rimangano nella disponibilità del Comune
13 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 storici
14. APPROVAZIONE PUG	Immediata redazione del PUG che rappresenta il volano per lo sviluppo economico e sociale

Raccordo tra Obiettivi Strategici ed Obiettivi Operativi

--

AREA STRATEGICA		SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVO OPERATIVO		RAFFORZARE LA PARTECIPAZIONE DELLE REALTA' AGGREGATIVE ATTRAVERSO COMITATI DI QUARTIERE E ASSOCIAZIONI, ISTITUZIONE DI CONSULTA 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

AREA STRATEGICA		SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVO STRATEGICO		SERVIZI COMUNALI EFFICIENTI

OBIETTIVO OPERATIVO		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
AREA STRATEGICA		SERVIZI ALLA PERSONA
OBIETTIVO OPERATIVO		RIORGANIZZAZIONE E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI SOCIALI A SERVIZIO DELLA PERSONA E DEI SUOI BISOGNI.
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
OBIETTIVO OPERATIVO		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 e diritto alla mobilità
Programma 02		Trasporto pubblico locale

AREA STRATEGICA		VIVERE A NEL RISPETTO DEL TERRITORIO
OBBIETTIVO OPERATIVO		ADOZIONE ED APPROVAZIONE DEL PUG
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

AREA STRATEGICO		UNA CITTA' PIU' ORDINATA E DECOROSA
OBBIETTIVO OPERATIVO		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 e amministrativa
Missione 10		Missione 10
Programma 5		Viabilità e infrastrutture locali

AREA STRATEGICA		VIVERE NEL RISPETTO DELL'AMBIENTE
OBIETTIVO OPERATIVO		RAGGIUNGERE LIVELLI PIU' ALTI NELLA DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI. REALIZZAZIONE CENTRO COMUNALE RACCOLTA.
Missione 9		Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3		Rifiuti

OBIETTIVO STRATEGICO		SCUOLE, STRADE ED OPERE PUBBLICHE
OBIETTIVO OPERATIVO		Manutenzione straordinaria strade Abbattimento barriere architettoniche 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

AREA STRATEGICA		CULTURA E TURISMO
OBIETTIVO STRATEGICO		ISTRUZIONE, CULTURA, OPPORTUNITA' RICREATIVE E SPORT.
OBIETTIVO OPERATIVO		PROMOZIONE DEL TURISMO ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE E 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

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 81/2022, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 D.Lgs. n. 267/00 ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono assorbiti nel PIAO.

Di seguito sono elencati gli obiettivi operativi di sviluppo che l'Amministrazione riguardanti il 2025 e che sono stati assegnati ai Responsabili dei Settori incaricati di E.Q.

2.2.1. Gli obiettivi gestionali, le azioni e i risultati attesi per generare valore pubblico

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

La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la Legge n. 15/2009 che individua i seguenti contenuti del piano: obiettivi strategici ed operativi, tempi di esecuzione e realizzazione, valutazione della performance secondo il vigente sistema di valutazione.

Tale strumento assume particolare importanza ai fini della determinazione della missione che gli enti intendono perseguire con specifico riguardo agli obiettivi che si intendono raggiungere nel corso dell'anno e del triennio.

La condizione di ente in stato di dissesto e l'assenza del bilancio e del PEG creano obiettive difficoltà nella gestione dei servizi dell'ente. Le cause del dissesto di questo Comune sono di natura strutturale e derivano in gran parte dalla riduzione progressiva delle entrate a causa della progressiva riduzione dei trasferimenti nazionali e regionali e dell'incapacità nel tempo di attuare il federalismo fiscale attraverso l'incremento graduale delle aliquote di tutti i tributi comunali.

Questo ente evidenzia una limitata capacità di riscossioni che si protrae da tempo, oggi aggravata dalla crisi economica e dall'innalzamento obbligatorio di tutte le aliquote nella misura massima. L'incapacità di riscossione assume un rilievo dominante che incide sull'indebitamento dell'ente costretto a ricorrere a continue anticipazione di liquidità presso l'ente tesoriere nella misura massima, con conseguente aggravio di interessi passivi a carico dell'ente.

Nelle more dell'approvazione degli strumenti di pianificazione economico-finanziaria, si ritiene imprescindibile orientare l'intera attività amministrativa dell'Ente al conseguimento di obiettivi prioritari e strategici per l'Amministrazione, in modo tale da consentire la necessaria verifica del grado di raggiungimento dei medesimi da parte degli organismi preposti ai fini della corresponsione delle indennità legate al conseguimento degli obiettivi medesimi (risultato e produttività), anche alla luce di quanto previsto dall'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, che ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa.

Si riportano gli obiettivi di gestione assegnati ai responsabili delle strutture, ai quali sono collegati gli indicatori volti alla misurazione dei risultati raggiunti, in aderenza a quanto stabilito con il Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 09/08/2018.

In particolare, l'art. 9 del vigente Regolamento recante l'approvazione del sistema di misurazione e valutazione della performance che stabilisce che l'Ente, pur permanendo la condizione di dissesto finanziario ed in assenza degli ordinari strumenti di programmazione finanziaria, prevede che l'ente definisca gli obiettivi sulla base delle risorse disponibili, aventi le seguenti caratteristiche:

- Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse,
- Monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
- Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- Rendicontazione dei risultati al Sindaco, alla Giunta Comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli stessi mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

La costruzione del piano delle performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'attuale assetto organizzativo che dà il quadro del modello operativo applicato e che costituisce l'apparato attraverso il quale si realizzano gli obiettivi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce le responsabilità.

La struttura organizzativa del Comune di Barrafranca, in adesione a quanto previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 71 del 06/04/2012, successivamente modificata, risulta articolata in Settori, Servizi ed Uffici speciali di staff/ gruppi di progetto. I Settori sono la struttura di massima dimensione e i responsabili sono titolari di incarichi E.Q. e, pertanto, compiono tutti gli atti di gestione che la legge assegna ai dirigenti. I settori sono stati individuati sulla base delle linee d'intervento su cui insiste l'azione politico-amministrativa dell'ente; essi dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi strategici delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate.

Con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 77 del 11.06.2024, la struttura organizzativa di Questo Ente è stata articolata in cinque Settori: Settore I-Affari Generali e Finanziari-Risorse Umane, Settore II-CED, Contratti e SUAP; Settore III-Servizi alla persona; Settore IV-Gestione del Territorio, Lavori pubblici, Manutenzione e Settore V-Polizia Municipale e Protezione Civile, che costituiscono partizioni organizzative ai sensi dell'ordinamento professionale vigente, alle quali sono preposti, con provvedimento motivato del Sindaco, dipendenti con adeguata competenza professionale.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale che svolge le funzioni di coordinamento dei Responsabili di Settore.

La responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di ogni settore è attribuita ad un responsabile che la esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Ogni responsabile di settore a sua volta si avvale del personale assegnato. Ogni settore è dotato di risorse umane strumentali e finanziarie, con a capo un titolare di incarico E.Q.

Con Determinazione Sindacale n. 1246 del 30.12.2024, il Sindaco ha nominato quali Responsabile dei Settori di questo Comune di Barrafranca, con decorrenza dalla 1 gennaio 2025 e fino al 31 dicembre 2025, i seguenti dipendenti a tempo indeterminato di questo Ente, inquadrati nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dotati di qualifica apicale ed in possesso di adeguati requisiti di esperienza, professionalità e competenza necessari ad un corretto, efficace ed efficiente svolgimento delle attribuzioni gestionali di competenza:

- Dott.ssa Giuseppina Crescimanna, per la responsabilità del I Settore-Affari Generali e Finanziari – Risorse

Umane, nonché quale Vice Segretario Generale;

- P.I. Riccardo Carli, per la responsabilità del II Settore-CED, Contratti e SUAP;
- Dott.ssa Anna Schirò, per la responsabilità del III Settore-Servizi alla Persona;
- Dr. Ing. Santi Eugenio Diliberto, per la responsabilità del IV Settore-Gestione del Territorio, Lavori Pubblici, Manutenzioni;
- Dott.ssa Maria Costa, per la responsabilità del V Settore-Polizia Locale e Protezione Civile;

Gli obiettivi trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione e rilevano nella fase di valutazione del risultato raggiunto, sia per quanto riguarda i Responsabili di Settore - titolari di incarichi E.Q., sia per quanto riguarda i dipendenti assegnati al Settore, determinando così una performance organizzativa ed una performance individuale. La prima misura l'efficienza e l'efficacia dell'intera struttura attraverso gli obiettivi assegnati al Responsabile, la seconda rappresenta il contributo che ciascun dipendente assegnato al Settore apporta attraverso il proprio contributo individuale e che, attraverso i sistemi premianti, gli riconosce gli incentivi legati al merito.

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI

La presente Sezione viene redatta per l'assegnazione degli obiettivi ai funzionari nominati con provvedimento del Sindaco "Responsabili di Settore" con attribuzione, per ciascuna delle partizioni organizzative nelle quali risulta articolato questo Comune di Barrafranca, delle funzioni direttive di cui all'art. 51, comma 3, della L. n. 142/1990 e s.m.i., siccome recepita dalla L.R. n. 48/1991 e s.m.i., e di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., con i poteri gestionali previsti dalla legislazione, dal vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, con capacità di impegnare l'Ente verso l'esterno.

Nel Piano si riportano gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

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 titolari di incarichi EQ, sia essi 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.

Il legislatore è intervenuto sulla materia, con l'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023, che ha disposto l'integrazione fra il rispetto dei tempi di pagamento ed i sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa.

L'efficienza del rispetto dei tempi di pagamento è strettamente e direttamente collegata alla riforma n. 1.11 del PNRR che è parte integrante degli obiettivi nazionali di sviluppo e sottolinea l'impegno dell'Italia nel ridurre i tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che "le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Questo implica che una parte significativa della retribuzione di risultato dei dirigenti e degli incaricati di elevata qualificazione sia legata al rispetto dei termini di pagamento, con una quota minima del 30%

OBIETTIVI PER TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE

Si intendono preliminarmente richiamare alcune importanti e significative regole che devono caratterizzare l'attività manageriale dei Responsabili di Settore e che rappresentano esse stesse degli obiettivi cui ciascuno deve tendere e che formeranno oggetto di specifica attenzione in sede di valutazione del comportamento manageriale.

CAPACITA' ORGANIZZATIVA - LEADERSHIP

E' l'elemento più importante che deve essere posseduto da chi dirige. Consiste essenzialmente nella capacità di risolvere i problemi e trovare le soluzioni appropriate; nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti ed attività in modo finalizzato al buon andamento dell'azione amministrativa e motivando le risorse umane assegnate; organizzando i servizi senza soluzione di continuità; gestendo a tal fine le sostituzioni del personale; autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati, mostrando capacità di gestione del tempo di lavoro in relazione all'esigenze dell'ente; mostrando capacità a rappresentare l'Ente verso l'esterno.

COORDINAMENTO TRA SETTORI

La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i Responsabili di Settore è la premessa imprescindibile per la realizzazione degli obiettivi. La struttura amministrativa non è divisa per comparti, ma è articolata in Settori che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Una frammentazione rischierebbe di creare degli ostacoli e di ritardare il miglioramento dei servizi ed in ultimo il raggiungimento degli obiettivi.

ORIENTAMENTO ALL'UTENTE E AL CITTADINO

Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente / cittadino. Il Comune è un ente che eroga servizi e il funzionario incaricato delle funzioni dirigenziali, titolare del potere di gestione, è tenuto a scegliere, tra le soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, sia i Responsabili di Settore che il personale assegnato devono tenere un comportamento che miri a privilegiare l'attenzione al cittadino, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta utile a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

CONTINUITÀ DELLA PRESENZA IN SERVIZIO E CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO

Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione, etc.) il Responsabile del Settore deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisano esigenze di servizio. Inoltre elemento indefettibile è garantire la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il Responsabile di Settore - prima di assentarsi - deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate. Il Responsabile di settore deve chiedere l'autorizzazione delle ferie al Segretario Generale e darne comunicazione al Sindaco.

CAPACITA' DI REALIZZARE OBIETTIVI CON CONTESTUALE SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standards di qualità ed in parte di obiettivi di sviluppo. Oltre all'assegnazione degli obiettivi strategici di cui in seguito, si richiamano alcuni principi di natura gestionale cui l'attività dei Responsabili di Settore deve essere improntata e che costituiscono elementi di valutazione del comportamento manageriale:

- ✓ di non considerare il posto ricoperto “esercizio di un potere” sul cittadino utente, ma “centro di servizio”;
- ✓ promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadini ed ente;
- ✓ organizzare la struttura in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
- ✓ gestire infrastrutture e fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con il rispetto delle leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
- ✓ anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni;
- ✓ segnalare agli organi le proposte di finanziamento con cui l'ente ha la possibilità di concorrere;
- ✓ approfondire i problemi trovando autonomamente le soluzioni e segnalare agli organi politici le possibili soluzioni e i possibili correttivi;
- ✓ operare in stretta ed efficace collaborazione con gli altri servizi e gli altri settori;
- ✓ elevare il livello della qualità amministrativa e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire il miglioramento della qualità della vita;
- ✓ monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini da parte dei responsabili di procedimento;
- ✓ adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e fornitura, apposite determinazioni, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore.
- ✓ non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza, tenendo presente che in casi del genere scatta la responsabilità diretta dell'operatore.
- ✓ ricercare soluzioni transattive al fine di evitare contenziosi inutili e costosi;
- ✓ rispettare le norme di legge, la normativa contrattuale, i regolamenti del Comune, le direttive e le disposizioni contenute in circolari interne, in particolare quelle riguardanti:
 - il dovere di adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare gli equilibri di bilancio;
 - l'obbligo di rispettare le norme dettate dal Codice dei Contratti pubblici, alle norme di contabilità e le norme in tema di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché alle norme sull'integrità, sulla correttezza e la trasparenza amministrativa, delle norme del Codice Vigna;
 - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - l'obbligo di rispettare il Codice disciplinare e il Codice di Comportamento;
 - l'obbligo di promuovere all'interno del settore un comportamento ed uno spirito di servizio verso i cittadini;
 - l'obbligo di evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento dei procedimenti amministrativi;
 - l'obbligo di assicurare il rispetto delle previsioni di cui alla sezione del Piao - Rischi corruttivi e trasparenza, curando e verificando costantemente l'adempimento degli obblighi di trasparenza per il Settore di propria pertinenza;

- dovere di assicurare le direttive emanate dal Sindaco e dal Segretario Generale;
- dovere di operare una riduzione ed una razionalizzazione delle spese di ufficio, oltre che le spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio Settore;
- dovere di controllare a campione ai sensi del DPR 445/2000 le autocertificazioni, con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavori e forniture, di contributi, di licenze autorizzazioni e concessioni;

OBIETTIVI STRATEGICI PER CIASCUN RESPONSABILI DI SETTORE

SETTORE I-AFFARI GENERALI E FINANZIARI – RISORSE UMANE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX PUNTI OTTENIBILI 40

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento. In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 30
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 2

DESCRIZIONE: Prevenzione della corruzione Adempimento degli obblighi previsti nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e partecipazione alle misure di prevenzione della corruzione.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 3

DESCRIZIONE: Amministrazione Trasparente Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun Responsabile nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Report dal quale emerga il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla Legge per ciascun Settore e monitoraggio annuale effettuato dal Nucleo di Valutazione congiuntamente a ciascun Responsabile di Settore.

PERFORMANCE DI SETTORE - MAX PUNTI OTTENIBILI 20

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PRATICHE EDILIZIE Recupero per gli anni 2021, 2022 e 2023 dell'evasione relativa alla abusiva occupazione di suolo pubblico comunale (ponteggi) con particolare riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale composto da personale dell'ufficio Tributi, da personale dell'Ufficio Urbanistica ed edilizia privata e da personale della Polizia Municipale
TEMPI DI ATTUAZIONE: Definizione delle procedure per il recupero dell'evasione relativa alla occupazione abusiva di suolo pubblico comunale (ponteggi) con particolare riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus per gli anni 2021, 2022 e 2023 entro il 31 dicembre 2026.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Tributi, Ufficio Urbanistica ed edilizia privata e Polizia Municipale
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo con la redazione del censimento delle posizioni rilevanti con riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus per gli anni 2022 e 2023 e l'indicazione dei provvedimenti di recupero adottati per l'anno 2021.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: STABILIZZAZIONE PERSONALE ASU Completamento delle procedure di stabilizzazione del personale ASU effettivamente utilizzato presso l'Ente ai sensi e per gli effetti del D.L n.75/2023 e della L.R. 01/2024 e delle Circolari esplicative emanate del Dipartimento Regionale del Lavoro dell'Impiego dei Servizi e della Formazione – Assessorato della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro.
TEMPI DI ATTUAZIONE: 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Personale
INDICATORE: Completamento delle procedure di stabilizzazione

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: POTENZIAMENTO E DIVULGAZIONE DEL CASSETTO DEL CONTRIBUENTE. Potenziamento e divulgazione del cassetto fiscale del contribuente, quale piattaforma tramite cui l'ente locale e i contribuenti e/o loro intermediari possono verificare le principali informazioni sulla posizione fiscale con un unico canale di accesso. Ciò al fine di assicurare il miglioramento e l'implementazione del sistema informatico in uso all'Ufficio al fine di evitare errori nella redazione e notifica degli avvisi di accertamento.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Tributi
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga la realizzazione del cassetto del contribuente e l'avvenuta implementazione del sistema informatico in uso all'Ufficio Tributi.

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: ASSUNZIONE DEL PERSONALE CAP-COE Espletamento degli adempimenti posti a carico dell'ente locale per l'assunzione del personale assegnato ai sensi dell'art. 19 del Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, recante "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione", convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 da utilizzare per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Personale
INDICATORE: Stipula del contratto con il personale assegnato

PERFORMANCE INDIVIDUALE MAX PUNTI OTTENIBILI 10

OBIETTIVO n. 8

DESCRIZIONE: ASSUNZIONE ESPERTO FT PNRR Predisposizione degli atti e gestione della procedura comparativa per la selezione di n. 1 Funzionario Esperto Tecnico (Codice Ft) – Profilo Middle, per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo a supporto dell'attuazione dei progetti del Pnrr.
TEMPI DI ATTUAZIONE: pubblicazione dell'avviso, istruttoria delle istanze e adozione del provvedimento di nomina della commissione e stipula del contratto entro 30 giorni dalla trasmissione della graduatoria da parte della commissione medesima.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo

OBIETTIVO n. 9

DESCRIZIONE: Ricognizione delle decisioni giurisdizionali relative al rimborso delle spese legali nelle cause in cui il Comune risulta vittorioso.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il numero delle cause ove il Comune risulti vittorioso negli ultimi dieci anni, delle attività poste in essere per il recupero delle somme e delle eventuali lettere di interruzione dei termini di prescrizione. Nessuna prescrizione potrà verificarsi dalla assegnazione dell'obiettivo.

COMPORTAMENTO MANAGERIALE MAX PUNTI OTTENIBILI 20

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Leadership	4
Rispetto delle regole e responsabilità di risultato	3
Capacità di innovazione e miglioramento del servizio	3
Orientamento all'utente e al cittadino	3
Continuità del servizio e capacità di gestione del tempo	3
Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze	4
Totale	20

CAPACITA' DI VALUTAZIONE MAX PUNTI OTTENIBILI 10

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Capacità di valutazione dei propri collaboratori ,dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10
Totale	10

SETTORE 2 - CED, CONTRATTI E SUAP

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX PUNTI OTTENIBILI 40

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento. In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 30
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 2

DESCRIZIONE: Prevenzione della corruzione Adempimento degli obblighi previsti nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e partecipazione alle misure di prevenzione della corruzione.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 3

DESCRIZIONE: Amministrazione Trasparente Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun Responsabile nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Report dal quale emerga il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla Legge per ciascun Settore e monitoraggio annuale effettuato dal Nucleo di Valutazione congiuntamente a ciascun Responsabile di Settore.

PERFORMANCE DI SETTORE - MAX PUNTI OTTENIBILI 20

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: POTENZIAMENTO DELL'INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE DEGLI UFFICI. Attuazione di misure nell'ambito della digitalizzazione dei servizi e piattaforme finanziati a valere sul PNRR – PA Digitale 2026.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 05
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore II
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: SPOSTAMENTO MERCATO IN PIAZZA FIORE Attività amministrativa di propria competenza per rendere Piazza M. Fiore luogo idoneo di svolgimento del mercato settimanale.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 30 settembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore II
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI Espletamento delle procedure per l'assegnazione di lotti cimiteriali e di tombe.
TEMPI DI ATTUAZIONE: Predisposizione, pubblicazione di un bando pubblico ed individuazione degli assegnatari entro il 30 settembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore II
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 luglio 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore II
INDICATORE: Stipula del contratto di affidamento

PERFORMANCE INDIVIDUALE MAX PUNTI OTTENIBILI 10

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: AGGIORNAMENTO DISCIPLINA TRATTAMENTO DEI DATI Predisposizione di regolamento per la disciplina delle misure procedimentali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento Generale Protezione Dati ed attuazione delle previsioni in esso contenute.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 9

DESCRIZIONE: FONDO COMUNI MARGINALI Espletamento delle procedure (predisposizione e pubblicazione di un bando pubblico ed approvazione graduatoria) per l'assegnazione dei contributi a valere sul Fondo Comuni Marginali di cui al DPCM 30 settembre 2022 – terza annualità .
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

COMPORTAMENTO MANAGERIALE MAX PUNTI OTTENIBILI 20

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Leadership	4
Rispetto delle regole e responsabilità di risultato	3
Capacità di innovazione e miglioramento del servizio	3
Orientamento all'utente e al cittadino	3
Continuità del servizio e capacità di gestione del tempo	3
Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze	4
Totale	20

CAPACITA' DI VALUTAZIONE MAX PUNTI OTTENIBILI 10

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Capacità di valutazione dei propri collaboratori ,dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10
Totale	10

SETTORE 3-SERVIZI ALLA PERSONA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX PUNTI OTTENIBILI 40

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento. In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 30
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 2

DESCRIZIONE: Prevenzione della corruzione Adempimento degli obblighi previsti nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e partecipazione alle misure di prevenzione della corruzione.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 3

DESCRIZIONE: Amministrazione Trasparente Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun Responsabile nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Report dal quale emerga il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla Legge per ciascun Settore e monitoraggio annuale effettuato dal Nucleo di Valutazione congiuntamente a ciascun Responsabile di Settore.

PERFORMANCE DI SETTORE - MAX PUNTI OTTENIBILI 20

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: POTENZIAMENTO SERVIZI SOCIALI E POLITICHE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA E DISABILITA' Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali - programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute, anche in collaborazione con il DSS (Piano di zona ex lege n. 328/2000). Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office. Stipula di convenzioni con le cooperative sociali e/o società di ricovero alloggi soggetti disabili psichici e/o anziani e/o fasce deboli Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale. Servizio di assistenza domiciliare. Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore III
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: UNIFICAZIONE LISTE ELETTORALI Attuazione previsioni contenute all'art. 2-bis del decreto-legge 27/2025 convertito nella legge 72/2025 in materia di unificazione di genere nelle liste elettorali
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale dei servizi demografici
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: POTENZIAMENTO POLITICHE ABITATIVE Completamento delle procedure per l'assegnazione delle unità abitative a disposizione agli istanti aventi diritto.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 luglio 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore III
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: POTENZIAMENTO SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE Acquisto scuolabus ed attivazione del relativo servizio. Attivazione del servizio di refezione scolastica.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 15 ottobre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore III
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

PERFORMANCE INDIVIDUALE - MAX PUNTI OTTENIBILI 10

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: POTENZIAMENTO POLITICHE GIOVANILI Gestione convenzione e collaborazione per servizio civile universale, Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, rapporti con Associazioni Giovanili sul territorio. Promozione, programmazione ed organizzazione di centri estivi.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore III
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 9

DESCRIZIONE: VALORIZZAZIONE TURISTICO CULTURALE DEL TERRITORIO Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore III
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

COMPORTAMENTO MANAGERIALE MAX PUNTI OTTENIBILI 20

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Leadership	4
Rispetto delle regole e responsabilità di risultato	3
Capacità di innovazione e miglioramento del servizio	3
Orientamento all'utente e al cittadino	3

Continuità del servizio e capacità di gestione del tempo	3
Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze	4
Totale	20

CAPACITA' DI VALUTAZIONE MAX PUNTI OTTENIBILI 10

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Capacità di valutazione dei propri collaboratori ,dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10
Totale	10

SETTORE 4-GESTIONE DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX PUNTI OTTENIBILI 40

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento. In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. Lgs n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 30
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 2

DESCRIZIONE: Prevenzione della corruzione Adempimento degli obblighi previsti nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e partecipazione alle misure di prevenzione della corruzione.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 3

DESCRIZIONE: Amministrazione Trasparente Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun Responsabile nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del Settore
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
INDICATORE: Report dal quale emerga il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla Legge per ciascun Settore e monitoraggio annuale effettuato dal Nucleo di Valutazione congiuntamente a ciascun Responsabile di Settore.

PERFORMANCE DI SETTORE - MAX PUNTI OTTENIBILI 20

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PRATICHE EDILIZIE Recupero per gli anni 2021, 2022 e 2023 dell'evasione relativa alla abusiva occupazione di suolo pubblico comunale (ponteggi) con particolare riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale composto da personale dell'ufficio Tributi, da personale dell'Ufficio Urbanistica ed edilizia privata e da personale della Polizia Municipale
TEMPI DI ATTUAZIONE: Definizione delle procedure per il recupero dell'evasione relativa alla occupazione abusiva di suolo pubblico comunale (ponteggi) con particolare riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus per gli anni 2021, 2022 e 2023 entro il 31 dicembre 2026.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Tributi, Ufficio Urbanistica ed edilizia privata e Polizia Municipale
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo con la redazione del censimento delle posizioni rilevanti con riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus per gli anni 2022 e 2023 e l'indicazione dei provvedimenti di recupero adottati per l'anno 2021.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: COSTITUZIONE C.E.R. Costituzione Comunità Energetica Rinnovabile
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore Tecnico
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE Interventi di efficientamento del patrimonio comunale. Diagnosi energetica degli edifici comunali ed espletamento delle procedura per la realizzazione degli interventi di efficientamento a valere sul Conto Termico 3.0, con l'utilizzo delle risorse economiche che verranno erogate per le finalità di cui al D.M. 16/02/2016.

TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore Tecnico
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: PARTECIPAZIONE BANDI PNRR Predisposizione atti per richieste di finanziamento e partecipazione a bandi emanati nell'ambito del PNRR. Cantierizzazione delle opere finanziate, nel rispetto della disciplina normativa e dei cronoprogrammi, e rendicontazione presso le piattaforme ministeriali e regionali in particolare piattaforma REGIS.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore Tecnico
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

PERFORMANCE INDIVIDUALE- MAX PUNTI OTTENIBILI 10

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: PREDISPOZIONE NUOVO PIANO DI INTERVENTO PER SERVIZIO IGIENE URBANA
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 9

DESCRIZIONE: AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE – RISCHIO SISMICO. Revisione e ottimizzazione del piano di protezione civile per affrontare al meglio il rischio sismico, considerando le caratteristiche del territorio e le normative vigenti.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

COMPORTAMENTO MANAGERIALE MAX PUNTI OTTENIBILI 20

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Leadership	4

Rispetto delle regole e responsabilità di risultato	3
Capacità di innovazione e miglioramento del servizio	3
Orientamento all'utente e al cittadino	3
Continuità del servizio e capacità di gestione del tempo	3
Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze	4
Totale	20

CAPACITA' DI VALUTAZIONE MAX PUNTI OTTENIBILI 10

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Capacità di valutazione dei propri collaboratori ,dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10
Totale	10

SETTORE 5-POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - MAX PUNTI OTTENIBILI 40

OBIETTIVO N. 1

DESCRIZIONE: Garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento. In base all'articolo 4 bis comma 2 del D.Lgs. n.13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 30
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 2

DESCRIZIONE: Prevenzione della corruzione Adempimento degli obblighi previsti nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA e partecipazione alle misure di prevenzione della corruzione.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del settore
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO n. 3

DESCRIZIONE: Amministrazione Trasparente Adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" assegnati a ciascun Responsabile nella Sottosezione di programmazione 2.3. del PIAO 2025 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
RISORSE NECESSARIE: Impiego di hardware e software già in possesso.
PERSONALE COINVOLTO: Tutto il personale del settore
INDICATORE: Report dal quale emerga il rapporto percentuale del rispetto degli obblighi previsti dalla Legge per ciascun Settore e monitoraggio annuale effettuato dal Nucleo di Valutazione congiuntamente a ciascun Responsabile di Settore.

PERFORMANCE DI SETTORE - MAX PUNTI OTTENIBILI 20

OBIETTIVO N. 4

DESCRIZIONE: RECUPERO EVASIONE CANONE UNICO PRATICHE EDILIZIE Recupero per gli anni 2021, 2022 e 2023 dell'evasione relativa alla abusiva occupazione di suolo pubblico comunale (ponteggi) con particolare riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus anche attraverso la costituzione di un gruppo di lavoro intersettoriale composto da personale dell'ufficio Tributi, da personale dell'Ufficio Urbanistica ed edilizia privata e da personale della Polizia Municipale
TEMPI DI ATTUAZIONE: Definizione delle procedure per il recupero dell'evasione relativa alla occupazione abusiva di suolo pubblico comunale (ponteggi) con particolare riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus per gli anni 2021, 2022 e 2023 entro il 31 dicembre 2026.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Ufficio Tributi, Ufficio Urbanistica ed edilizia privata e Polizia Municipale
INDICATORE: Redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo con la redazione del censimento delle posizioni rilevanti con riferimento ai c.d. bonus facciate, bonus 110 e sisma bonus per gli anni 2022 e 2023 e l'indicazione dei provvedimenti di recupero adottati per l'anno 2021.

OBIETTIVO N. 5

DESCRIZIONE: CONTROLLO DEL TERRITORIO Potenziamento dell'attività di controllo del territorio ed in particolare: - potenziamento dell'attività di verifica di occupazione del suolo pubblico, con conseguente attività di accertamento ed elevazione sanzione in relazione alla abusiva occupazione di suolo pubblico comunale - aumento delle attività maggiorato del 50% rispetto all'anno precedente. - potenziamento dell'attività di verifica della cartellonistica pubblicitaria e stradale con conseguente attività di accertamento ed elevazione sanzione in relazione cartellonistica pubblicitaria e stradale abusiva e/o non autorizzata - potenziamento attività di controllo e contrasto riferite ad eventuali attività di commercio abusive e/o non conformi alle normative di settore;
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore V
INDICATORE: report dal quale risulti la specifica attività ed il paragone percentuale rispetto all'anno precedente.

OBIETTIVO N. 6

DESCRIZIONE: SICUREZZA CIRCOLAZIONE STRADALE Potenziamento dell'attività di controllo ambientale e della viabilità cittadina, anche a mezzo di maggiori posti di controllo - aumento del numero di sanzioni elevate del 40% rispetto all'anno precedente.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 10

PERSONALE COINVOLTO: Personale del Settore V
INDICATORE: report dal quale risulti la specifica attività ed il paragone percentuale rispetto all'anno precedente.

OBIETTIVO N. 7

DESCRIZIONE: AMPLIAMENTO SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNALE Predisposizione degli atti l'ampliamento del sistema di videosorveglianza a valere sui fondi di cui al Decreto del 27 dicembre 2024.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

PERFORMANCE INDIVIDUALE-MAX 10 PUNTI

OBIETTIVO N. 8

DESCRIZIONE: ADEMPIMENTI PROTEZIONE CIVILE Predisposizione e cura degli adempimenti in materia di protezione civile - Coinvolgimento dell'Associazione di Protezione Civile, con la quale è stata sottoscritta apposita convenzione, nelle attività di monitoraggio e controllo del territorio, divulgazione delle iniziative in campo ambientale, nell'attività di vigilanza presso i plessi scolastici ed in occasione di manifestazioni con forme di partecipazione di pubblico. Nomina ispettori ambientali
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile di Settore dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

OBIETTIVO N. 9

DESCRIZIONE: AGGIORNAMENTO DELLA DISCIPLINA DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA DEL COMUNE DI BARRAFRANCA Predisposizione di regolamento per la disciplina dei sistemi di videosorveglianza presenti nel Comune di Barrafranca ed attuazione delle previsioni in esso contenute, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali.
TEMPI DI ATTUAZIONE: entro il 31 dicembre 2025.
PESO DELL'OBIETTIVO: 5
INDICATORE: redazione di una relazione ricognitiva del Responsabile del Settore, dalla quale emerga il raggiungimento dell'obiettivo.

COMPORTAMENTO MANAGERIALE MAX PUNTI OTTENIBILI 20

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Leadership	4
Rispetto delle regole e responsabilità di risultato	3
Capacità di innovazione e miglioramento del servizio	3
Orientamento all'utente e al cittadino	3
Continuità del servizio e capacità di gestione del tempo	3
Gestione delle crisi organizzative e delle emergenze	4
Totale	20

CAPACITA' DI VALUTAZIONE MAX PUNTI OTTENIBILI 10

FATTORE	PUNTEGGIO MASSIMO OTTENIBILE
Capacità di valutazione dei propri collaboratori ,dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	10
Totale	10

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 Barrafranca intende continuare nell'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.

Le misure vengono definite 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.

- “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).

Nell'ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente riportiamo di seguito un elenco delle principali azioni che il Comune di Barrafranca ha intrapreso e 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:

- limitazione della navigazione web attraverso il blocco accessi ai siti non inerenti alle attività d'ufficio;
- attivazione di un servizio più evoluto di posta elettronica;
- potenziamento di 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:
 - Portale SUAP,
 - Portale SUE;
 - Sportello Tributi,
 - Servizi di pagamento tramite PagoPA,
 - Servizi sociali.

Al fine di garantire la razionalizzazione delle spese per beni informatici si conferma la necessità di dotare il Comune di Barrafranca 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 dell'ente sarà quello 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 Barrarranca ha partecipato e deciderà di partecipare, oltre che una forte spinta alla dematerializzazione dei documenti in ottemperanza al D. Lgs. n. 235/2010 recante modifiche ed integrazioni al D.lgs. n. 82/2005 con il quale è stato adottato 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 E EQUILIBRIO DI GENERE

La presente sezione individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare eventuali situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

Ai sensi dell'art. 48, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 l'ente intende dotarsi di uno strumento programmatico 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 Barrafranca 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 2025-2027 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 comunale	Operatori (ex Cat. A)	Operatori esperti (ex Cat. B)	Istruttori (ex Cat. C)	Funzionari (ex Cat. D)	Totale
DONNE	1	0	11	28	6	36
UOMINI		2	6	22	5	35
TOTALE	1	2	17	50	11	81

di cui Responsabili di Settore titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:

	Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione
DONNE	3
UOMINI	2
TOTALE	5

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: a tutti i lavoratori, a tempo indeterminato ed determinato, compresi i L.S.U. e i 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.

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.

2.3 – 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 Ordinaria, della struttura organizzativa, degli stakeholder e di tutti i portatori di interessi.

Il punto di partenza è la Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025 e gli esiti del suo monitoraggio, in una logica di miglioramento continuo.

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

Le consultazioni sono avvenute mediante avviso pubblico sulla pagina del sito dell’Ente e al termine di questo periodo è pervenuta una segnalazione acquisita al protocollo generale di questo Comune al n. 3472 del 22.2.2025, del contenuto della quale si è tenuto conto nella redazione del PTPCT.

In una fase di consultazione successiva all’approvazione del Piao, che verrà pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione trasparente”, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” resterà a disposizione in maniera continuativa affinché chiunque sia interessato possa produrre suggerimenti ed osservazioni.

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.

Questa sezione assume una importanza particolare per il Comune di Barrafranca che con Decreto del Presidente della Repubblica del 16.4.2021 è stato sciolto per mafia e la cui gestione è stata affidata per due anni ad una Commissione prefettizia.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell’art. 1 della legge 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.

VALORE PUBBLICO 5: ACCOUNTABILITY, TRASPARENZA, E PARTECIPAZIONE - LINEA DI MANDATO 1, 2	
AMBITO STRATEGICO (da	10. 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 e i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attuare e rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione. Implementare la trasparenza sull'attività dell'Ente. Garantire i servizi di segreteria generale.
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, ecc.) 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.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso ha avuto anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergevano dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022. Con tale Aggiornamento, L'ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione - umane, finanziarie e strumentali - per

perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

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 Barrafranca è il Segretario generale Dott.ssa Nicosia Concettina designato con decreto sindacale n. 20 del 6.10.2023.

Il ruolo trasversale del RPCT all'interno dell'Amministrazione è ribadito nel PNA 2022, siccome aggiornato per gli anni 2023 e 2024, 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 predispone 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 all'Organismo di valutazione e all'organo di indirizzo con le informazioni ed i 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 Comunale, 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 Barrafranca con specifico provvedimento della commissione straordinaria 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 Responsabile del Settore IV Ing. Diliberto Santi Eugenio.

Nel Comune di Barrafranca, il Responsabile 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.

Nel Comune di Barrafranca, con specifico provvedimento, è stato nominato il *Responsabile della Transizione Digitale*, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e della Circolare n. 3/2018 del Ministero per la pubblica amministrazione, individuato nella figura del Responsabile del Settore II – Carli Riccardo.

Presso il Comune di Barrafranca è stata disciplinata, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 2.2.2021, l'istituzione dell'Ufficio Proedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis del D.lgs. 165/2001, formato dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e dal Responsabile del Settore III e dal Responsabile del Settore Finanziario. Al fine non solo di sanzionare le condotte contrarie al Codice Disciplinare, ma anche al fine di aumentare l'efficienza degli uffici, l'UPD esercita la propria competenza per i procedimenti disciplinari per le quali siano previste le sanzioni di: rimprovero scritto, multa da una a quattro ore della retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della relativa retribuzione fino a dieci giorni, sospensione dal servizio con privazione della relativa retribuzione da undici giorni a sei mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso.

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

I titolari di incarichi di elevata qualificazione, quali 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 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 Responsabili di settore, ciascuno nell'ambito delle proprie aree di rischio, attuano misure organizzative idonee e rilevare indicatori di anomalia di operazioni sospette e segnalano al referente gestore (RPCT) tali situazioni.

I Responsabili 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 normativa.

I Referenti per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

I titolari di E.Q. Responsabili di settore, 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 incorrono 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 triennio 2025-2027, 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. – Responsabili di Settore;
- 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 Progetto

Il Responsabile Unico del progetto (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.

Con Determinazione Sindacale n. 459 del 27.4.2025 è stata nominata la ditta DAT. S.R.L., con sede in Via Mazzini n. 152, Agrigento – P.I. 02876150844 – quale RPD per il Comune di Barrafranca, il cui Referente individuato per l'Ente è il Dott. Diprima Davide.

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 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.

Con determinazione sindacale n. 17 del 29.8.2023 sono stati nominati i componenti del Nucleo di valutazione di questo Comune per un biennio, nei Signori Dottori Cumia Salvatore e Granato Giuseppe.

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 ESTERNO

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.

Per analizzare il contesto esterno si deve fare riferimento al fatto che il Comune di Barrafranca con Decreto del Presidente della Repubblica del 16.4.2021 è stato sciolto per mafia e la cui gestione è stata affidata fino alle elezioni amministrative che si sono tenute nel maggio 2023 ad una commissione prefettizia.

L'indagine ispettiva ha, in particolare, rilevato irregolarità anche negli affidamenti come ad esempio quello del

servizio raccolta e trasporto rifiuti solidi urbani, nonché nelle procedure di affidamento «sotto soglia» di lavori, servizi e forniture da parte degli uffici comunali relativi alla fornitura/sostituzione dell'impianto termico di due istituti scolastici ed alla conduzione ordinaria e straordinaria di tutti gli impianti termici comunali, nonché affidamenti diretti dei servizi di disinfestazione e derattizzazione del centro abitato e degli edifici comunali

Dalle verifiche ispettive è risultato che i predetti procedimenti presentano rilevanti profili di illegittimità dovuti alla mancata o irregolare emissione, delle determine a contrarre, o di atti equivalenti, all'omessa indicazione delle motivazioni dell'affidamento diretto, al mancato rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza nell'espletamento dei procedimenti, nonché per la mancata rotazione degli inviti e degli affidamenti che hanno di fatto avvantaggiato la suddetta società.

Nella relazione prefettizia veniva segnalato che molti dei regolamenti comunali risultano non adeguati alle vigenti disposizioni di legge, come nel caso, del regolamento per gli acquisti di beni e servizi con procedure in economia; altri non risultavano mai essere stati adottati, come i regolamenti dei servizi cimiteriali, delle procedure di assegnazione degli alloggi residenziali di edilizia economico-popolare, delle procedure per l'utilizzo degli immobili comunali.

Inoltre, il Prefetto di Enna ha significativamente sottolineato che nel Comune di Barrafranca, pur essendo stato adottato il piano triennale di prevenzione della corruzione aggiornato alle annualità 2020/2022, di fatto, nell'ordinario agire amministrativo, gli obblighi ivi previsti non erano mai stati rispettati.

Ulteriore elemento che evidenziava una gestione amministrativa avulsa dal rispetto dei principi di legalità e buon andamento era attestato dalla totale disapplicazione delle disposizioni previste dal protocollo di legalità appositamente stipulato tra il Comune di Barrafranca e la Prefettura di Enna, atto pattizio che prevedeva controlli più stringenti ai fini antimafia per i contratti relativi a opere, lavori pubblici, servizi e forniture. Dalle verifiche ispettive è risultato che il Comune di Barrafranca ha dimostrato una sostanziale inerzia in ordine agli adempimenti antimafia. L'assenza di controlli è stata rilevata anche nelle attività dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) che ha omesso di effettuare, anche solo a campione, le verifiche antimafia sulle autocertificazioni presentate nei procedimenti di competenza. Inoltre, l'attività ispettiva ha documentato che in molte delle procedure di gara bandite dall'ente risulta omessa l'indicazione del codice identificativo della gara (CIG), con conseguente violazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

Il Prefetto di Enna ha, altresì segnalato il generale disordine amministrativo e disinteresse con il quale l'amministrazione comunale aveva gestito il patrimonio immobiliare consistente in 48 alloggi popolari di proprietà comunale, a cui si aggiungono 211 immobili, di cui 77 pertinenze, dello IACP e della Regione Siciliana.

La commissione di accesso ha rilevato che i predetti beni sono in parte occupati abusivamente, anche da soggetti malavitosi o contigui alla locale criminalità organizzata; viene altresì precisato che l'amministrazione comunale non ha intrapreso alcuna azione volta a censire gli occupanti, a sgomberare le occupazioni illegittime, ridurre la consistente area di evasione dei pagamenti dei canoni di locazione, atteso che la percentuale dei soggetti morosi è pari al 77% risultando tra gli evasori anche alcuni soggetti coinvolti nell'operazione «Ultra».

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 CPI 2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo

in avanti di 10 posizioni nel CPI 2021, 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 2025-2027, estesa a molti degli ambiti funzionali dell'Ente.

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):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

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

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

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

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

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

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

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

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

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

1) Le aree di rischio

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

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

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

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
D5) Contratti pubblici - esecuzione
E) Incarichi e nomine
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H) Affari legali e contenzioso

I.L) Pianificazione urbanistica
I.O) Accesso e Trasparenza
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy
I.Q) Smaltimento dei rifiuti
I.R) Progettazione
I.S) Interventi di somma urgenza
I.U) Amministratori

2) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente.

PROCESSO
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza - Approvazione Regolamento.
Accertamento violazioni stradali
Accesso agli atti di gara
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90
Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Rilascio carta di identità
Anticipazione modalità e termini di pagamento
Appalto integrato
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)

Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Buoni spesa
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali
Collaudo
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Contenzioso tributario
Contributi per manifestazioni
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo IMU - TASI
Controllo sulle societa' partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo-Ispezione
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni di volontariato
Denunce infortuni sul lavoro
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Direzione lavori
Educazione alla lettura
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- striscie blu
Esecuzione contratto di appalto
Esterneizzazione di attivita' comunali e servizi

Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione Contenzioso
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Liquidazione fatture
Locazione immobili urbani
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ordinanza di ingiunzione
Parere di regolarità contabile
Perizie di lavori in economia
Permesso di costruire - Autorizzazione
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Procedimento disciplinare
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi

Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Recesso contratto
Redazione contratto
Registrazione
Revisione prezzi
Rilascio contrassegno invalidi e cartellino rosa
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Rilevazione presenze
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Trasporto scolastico
Sospensione dell'esecuzione
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Subappalto
Tenuta repertorio
Variazione di indirizzo

3) ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili di Settore e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **120** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **129**.

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 funzionigramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q., 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.

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

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPINA CRESCIMANNA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Archiviazione deliberazioni/determinazioni	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennità amministratori	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta

Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo sulle societa' partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Esteralizzazione di attivita' comunali e servizi	I.U) Amministratori	MEDIO / qualità discreta
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Rilevazione presenze	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 2° SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT. RICCARDO CARLI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
-----------------	------------------------	---

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Cimitero: Assegnazione provvisoria loculi cimiteriali	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Locazione immobili urbani	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTISSIMO / qualità pessima
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	ALTISSIMO / qualità pessima
Redazione contratto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Registrazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Tenuta repertorio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione sicurezza per rete e dati	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ANNA SCHIRO'

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Autentica di firma	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Certificati anagrafici storici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Anagrafe: Rilascio carta di identità	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Buoni spesa	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona

Educazione alla lettura	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
---	---	------------------------------------

COMUNE DI BARRAFRANCA

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP., URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ING. EUGENIO DILIBERTO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedura negoziata senza bando per affidamenti lavori di importo pari o superiore a un milione di euro e fino alla soglia comunitaria di cui all'art 14 lett a) del d.lgs 36 del 2023 previa consultazione di almeno dieci operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

Autorizzazione per installazione di ponteggio	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Collaudo	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Esecuzione contratto di appalto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Perizie di lavori in economia	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	MEDIO / qualità discreta
Subappalto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Nomina commissione giudicatrice per gare d'appalto	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Revisione prezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Anticipazione modalità e termini di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Accesso agli atti di gara	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Sospensione dell'esecuzione	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta

Recesso contratto	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Modifiche, variazioni e varianti contrattuali	D5) Contratti pubblici - esecuzione	MEDIO / qualità discreta
Appalto integrato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Controlli e verifiche durante la fase esecutiva di appalti di servizi e forniture - delibera Anac n. 497 del 29/10/2024	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

COMUNE DI BARRAFRANCA

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA MARIA COSTA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza - Approvazione Regolamento.</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Variazione di indirizzo	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Avvisi di accertamento violazione	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Convenzioni con associazioni di volontariato	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta

Interventi di somma urgenza	I.S) Interventi di somma urgenza	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Ordinanza di ingiunzione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Rilascio contrassegno invalidi e cartellino rosa	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l'attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l'amministrazione intende porre in essere.

1) Le misure obbligatorie

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

- prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti;
- annuale aggiornamento del PTPCT e predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC;
- formazione annuale del personale in tema di anticorruzione;
- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente;
- accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento, numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti;
- azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi;
- conflitto di interesse: astenersi in caso di conflitto di interesse dall' adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
- inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage);
- inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale;
- tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l'invio di segnalazione anticorruzione – Whistleblowing conforme al D.lgs 24/2023 e svolgimento di adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell'identità del segnalante.

2) Le misure ulteriori/specifiche

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 E.Q. preposto all'espletamento del medesimo processo.

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 1° SETTORE AFFARI GENERALI E FINANZIARI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA GIUSEPPINA CRESCIMANNA

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

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

- 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
- 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 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
- 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 dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Avviso tempestivo azioni legali
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale
Verifica competenze legali
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 2° SETTORE SUAP, CED, CONTRATTI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT. RICCARDO CARLI

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- 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
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
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
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- 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
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- 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
tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
tracciamento delle procedure con affidamento diretto aggiudicate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A

Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Attivazione canale whistleblowing - segnalazione illeciti
Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto
Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
Informatizzazione per ricezione istanze
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.

Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
Utilizzo di software gestionale per l'assegnazione delle pratiche commerciali
Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA ANNA SCHIRO'

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Responsabile E.Q.
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- 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
- 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
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati

Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 4° SETTORE LL.PP., URBANISTICA E MANUTENZIONI
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. ING. EUGENIO DILIBERTO

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE
--

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance
- 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 Responsabile E.Q
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

Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- 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
- 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
- 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
tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
tracciamento delle procedure con affidamento diretto aggiudicate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A
Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;

analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interesse
analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.
Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando con esplicitazione precisa delle ragioni di urgenza che non consentono il ricorso a procedure ordinarie
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando.
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. all'affidamento diretto
Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche
Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)
Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.

Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023
Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Emissione circolari e linee guida interne per sensibilizzare i comportamenti durante la gestione della fase dell'esecuzione dell'appalto
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
Garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
Individuazione tramite le SA delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di elevata qualificazione, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
Monitoraggio per ogni appalto delle modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Monitoraggio per ogni appalto delle sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti
Monitoraggio per ogni appalto dell'incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale
Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici
Nomina Dec operative
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
Predisposizione di indicatori di anomalia anche sotto forma di aler dei sistemi informatici
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP

Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni
Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022)
Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
Utilizzo di software gestionale per l'assegnazione delle pratiche edilizie
Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.
Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

COMUNE: BARRAFRANCA
PTPCT: 2025-2027
UFFICIO: 5° SETTORE POLIZIA LOCALE - PROTEZIONE CIVILE
RESPONSABILE: RESPONSABILE E.Q. DOTT.SSA MARIA COSTA

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- 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
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance
- 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
Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
- 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
- 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 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 Responsabile E.Q. e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione
Tracciamento delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010 al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE quale indicatore di un possibile accordo collusivo fra gli stessi
Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la S.A. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;
Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari
Analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5;
Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi;
Analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati
Chiara e puntuale esplicitazione condizioni di urgenza tramite un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.
Chiara e puntuale esplicitazione delle motivazioni di assenza di concorrenza per motivi tecnici

Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando con esplicitazione precisa delle ragioni di urgenza che non consentono il ricorso a procedure ordinarie
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati.
Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE
Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing.
Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. n. 36/2023.
Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l’incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. 36/2023
Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.
Emissione circolari e linee guida interne per sensibilizzare i comportamenti durante la gestione della fase dell'esecuzione dell'appalto
Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Individuazione nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle SA che individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell’effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma
Link alla pubblicazione del CV del RUP, se rivestono la posizione di dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell’art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.
Link alla pubblicazione, ai sensi dell’art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali.
Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell’intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
Predisposizione di indicatori di anomalia anche sotto forma di aler dei sistemi informatici
Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell’ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell’art. 125 d.lgs. n. 104/2010
Pubblicazione, all’esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all’esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione
tracciamento degli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto con l’obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini
Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all’ufficio gare.
Verifica da parte dell’ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all’interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari.

Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022
Verifica del RPCT in sede di monitoraggio della corretta attuazione delle misure programmate

MISURE GENERALI

Il Codice di Comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 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 Barrafranca, con Deliberazione adottata dalla Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 1.2.2023, ha aggiornato il Codice di comportamento ai contenuti dalle recenti disposizioni normative introdotte nel D.P.R. 62/2013 (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 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41), siccome riprodotto dall'art. 6 della Legge Regionale n. 7/2019 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 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 del Settore 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 del Settore 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 Settore 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, al Segretario Generale e 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.

Per gli incarichi di E.Q., l'Ente richiede all'atto di conferimento dell'incarico e con cadenza annuale ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di 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. 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. 165/2001 e s.m.i.

Incarichi extra-istituzionali

L'ente si è dotato di una 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 approvando il "Regolamento sull'incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti" con Deliberazione della Commissione Straordinaria in funzione di Giunta Comunale n. 2 del 18.01.2023.

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

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del precitato D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-*ter*, al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati, ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, allo scopo di eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

In attuazione dell'art.53, comma 16-ter, del Dlgs. 165/2001 e smi l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara, con la quale si prevede:
 - 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 Barrafranca;
 - 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.
2. 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 D.lgs 165/2001 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 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 titolari incarichi E.Q. 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 2025 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'avvicinamento 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 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore 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, ecc.). 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, ha comportato una correlata revisione della nomina degli incarichi delle posizioni organizzative, con conseguente rotazione del personale, dando così applicazione in modo "naturale" alle disposizioni in materia. Nel prossimo triennio 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'interscambialità 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. 165/2001 e smi 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 inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Al riguardo occorre in ogni caso richiamare le previsioni normative più stringenti contenute nell'art. 21, comma 11, della Legge Regionale n. 15 maggio 2000, applicabile per espressa previsione anche agli enti locali, il quale prevede che nel caso in cui venga adottato decreto di rinvio a giudizio per reato associativo di tipo mafioso o delitto contro la pubblica amministrazione, l'organo competente provvede al trasferimento del dipendente ad ufficio diverso da quello in cui presta servizio con attribuzione di funzioni analoghe, per inquadramento e mansione, a quella svolta in precedenza.

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).

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

L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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". Questo Ente ha acquistato l'utilizzo di una piattaforma informatica dedicata delle segnalazioni degli illeciti.

A coloro che segnalano utilizzando la nuova piattaforma online che il Comune di Barrafranca 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 Barrafranca, 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 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 190/2012 e smi 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, deve avvenire 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 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 previsti 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. n. 33/2013 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 Barrafranca 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 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;
- 2 - 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.

Nel nostro 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

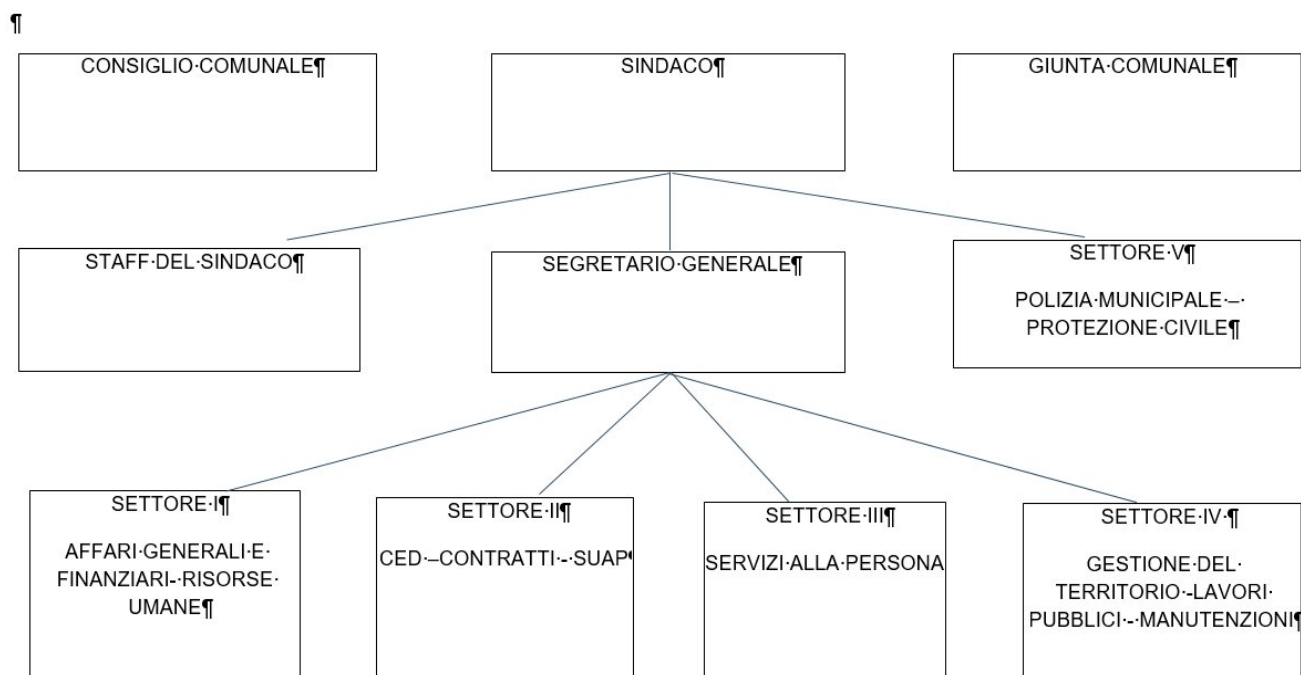
3.1 – Sottosezione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

MODELLO ORGANIZZATIVO E MACROSTRUTTURA

Con atto deliberativo n. 77 del 11.06.2024 la Giunta Municipale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente, rendendolo così più adeguata al mutato contesto, anche in considerazione dell'avvio di interventi di carattere strategico anche al fine di omogeneizzare le competenze.

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

**ORGANIGRAMMA
COMUNE DI BARRAFRANCA**



Con atto deliberativo della Giunta Municipale n. 78 del giorno 11.6.2024, il personale in servizio è stato assegnato ai Settori dell'Ente.

COMPETENZE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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.

SETTORE I AFFARI GENERALI E FINANZIARI- RISORSE UMANE

AFFARI GENERALI

Fascicolazione e registrazione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, delle determinazioni sindacali e dirigenziali, delle ordinanze sindacali e relativa trasmissione agli Uffici competenti;
Tenuta degli Albi costituiti per legge e regolamenti;
Supporto operativo agli Organi Istituzionali;
Redazione Statuto e regolamenti a contenuto generale;
Collaborazione ed assistenza al Segretario Generale per tutte le funzioni demandate dalla legge e dai regolamenti;
Verbalizzazione atti su delega o incarico del Segretario comunale;
Rapporti con gli organi di controllo interno;
Dichiarazioni patrimoniali Sindaco, Assessori e Consiglieri;
Dichiarazioni del Sindaco, Assessori e Consiglieri ex art. 1 L.R. 12 ottobre 2018 n. 18;
Acquisizioni dichiarazioni ex art. 14 del D.Lgs 33/2013 da parte degli amministratori del Comune;
Garanzia del diritto di accesso;
Tenuta del Registro di accesso agli atti;
Ricerca di pratiche su richiesta dei servizi interni o di cittadini;
Indennità di carica Sindaco, Assessori e Presidente del Consiglio e rimborsi ai datori di lavoro;
Gettoni di presenza dei Consiglieri e rimborsi ai datori di lavoro;
Comunicazioni al Prefetto e alla Regione delle variazioni in seno alla Giunta e al Consiglio;
Autenticazione delle sottoscrizioni e delle copie di competenza del settore;
Rilascio copie atti detenuti in originale;
Redazione regolamenti di competenza del servizio;
Verifica autocertificazioni di pertinenza del Settore;
Gestione dell'archivio corrente;
Coordinamento ed assistenza a tutte le attività di supporto al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi Consiliari ed alle Commissioni Consiliari per il regolare svolgimento del loro mandato;
Cura dei rapporti con l'Amministrazione;
Anagrafe patrimoniale dei Consiglieri;
Gestione Consiglio e Commissioni Consiliari;
Predisposizione degli ordini del giorno e convocazione delle sedute del Consiglio;
Verbalizzazione delle sedute della Conferenza dei Capigruppo.
Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale;
Elaborazione di documenti a contenuto politico di competenza del Consiglio, su richiesta del Presidente del Consiglio o di altri organi dell'Ente;
Statistica di competenza del Settore;
Supporto all'Ufficio del Giudice di Pace e adempimenti amministrativi di competenza del Comune.

CONTENZIOSO

Cura dei rapporti con i Responsabili di Settore in ordine alla costituzione in giudizio e valutazione di tutti gli elementi di giudizio;
Transazioni nel corso del giudizio e attività conseguenti, deliberazioni di approvazione, registrazione delle transazioni, redazione di determinazioni per il pagamento spese di registrazione,
Rapporti con la Corte dei Conti riguardanti i giudizi pendenti;
Supporto ai Settori in ordine alla trattazione di problematiche relative ai danni risarcibili, anche in rapporto ai rischi assicurati;
Affidamento incarichi legali e cura dei rapporti con i legali esterni;
Predisposizione di deliberazioni di autorizzazione a stare o a resistere in giudizio;
Acquisizioni di documenti e relazioni dagli altri uffici;
Rimborso spese legali agli amministratori ed ai dipendenti;
Trattazione di tutti gli affari del contenzioso in cui è parte l'Amministrazione o i suoi amministratori e/o i dipendenti a condizione che siano stati ammessi al patrocinio legale a carico dell'Ente ai sensi della normativa vigente;

Registrazione atti giurisdizionali ai fini dell'assolvimento dell'imposta di registro;
Controversie giurisdizionali del personale;
Predisposizione atti relativi alla gestione del contenzioso del lavoro;
Costituzione in giudizio, ricorsi o reclami relativi al personale;
Predisposizione regolamenti di competenza.

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 della Sezione del PIAO prevenzione rischi della corruzione e trasparenza e degli aggiornamenti annuali;
Verifica dell'attuazione delle misure 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.

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Formazione del Bilancio annuale di previsione e del Bilancio pluriennale, nonché dei relativi allegati previa verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi;
Elaborazione del Documento Unico di programmazione;
Elaborazione del Conto Consuntivo e di tutti gli atti connessi;
Preparazione di tutte le relazioni illustrative e trasmissione dei dati statistici relativi allo stesso agli organi competenti, definizione di opportune modalità di pubblicizzazione verso l'esterno;
Conto economico;
Stato Patrimoniale;
Piano esecutivo di gestione e sua variazione;
Conti di Tesoreria;
Gestione mutui di pertinenza del Settore;
Gestione flussi di cassa;
Compensazioni amministrative;
Incassi di somme derivanti da finanziamenti regionali o statali;
Gestione quotidiana bilancio;
Prenotazioni, impegni ed accertamenti contabili;
Mandati e reversali;
Rapporti con il tesoriere;
Rapporti con la cassa regionale;
Tenuta della Contabilità finanziaria e tenuta del giornale di cassa;
Caricamento fatture e tenuta dei relativi libri contabili ai fini IVA;
Riparto ed addebiti di spesa;
Tenuta delle rilevazioni contabili attinenti alla gestione dei vari capitoli di bilancio inclusi i relativi e connessi adempimenti e verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
Gestione contabile residui attivi e passivi;
Storni, impinguamenti e variazioni di bilancio;
Controllo di gestione;
Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio;
Ogni altro adempimento previsto dal regolamento comunale di contabilità;
Dichiarazioni e comunicazioni fiscali (Dich. IVA / IRAP / ecc...)
Contabilità speciale;

Coordinamento delle riscossioni e pagamenti effettuati dal Comune, anche tramite le aree interessate e la Tesoreria Comunale;
Predisposizione del piano di razionalizzazione degli enti partecipati;
Comunicazioni al MEF tramite la piattaforma dei dati delle società partecipate;
Gestione della contabilità del personale;
Predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
Gestione del Bilancio per la parte relativa al personale, controllo costante dei diversi capitoli; Immissione variazioni nel Centro Elaborazione Dati per personale di ruolo e non di ruolo;
Dichiarazioni fiscali dei sostituti d'imposta (mod. 770) e contributive;
Elaborazione collocamenti in quiescenza;
Pratiche relative alla cessione del quinto dello stipendio e/o deleghe di pagamento;
Ogni altra attività prevista dalla legge e dal regolamento di contabilità;
Predisposizione del regolamento di contabilità e di economato e di tutti i regolamenti attinenti al servizio finanziario.

ECONOMATO

Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
Gestione e controllo delle contabilità di magazzino;
Alienazione di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;
Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi, anche qualora venga rappresentato il carattere di urgenza, al fine di garantire il regolare funzionamento delle attività della Pubblica Amministrazione, nell'ambito delle attribuzioni di cui al Regolamento di Economato;
Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;
Gestione oggetti e valori ritrovati (ricevimento e custodia, restituzione al legittimo proprietario, distruzione, aste);
Abbonamenti a periodici e riviste;
Sistemazione di informazioni ed inventari beni mobili, valutazioni di convenienza;
Anticipazioni e liquidazioni missioni brevi ed impreviste;

ENTRATE E TRIBUTI LOCALI

Adempimenti relativi a liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione dei tributi comunali;
Accertamenti tributari, presso il contribuente o anche presso Enti, per rilevare il cespite da tassare;
Determinazione dei tributi annuali e dei regolamenti comunali;
Rimborsi di tributi non dovuti e sgravi;
Riesame in sede di autotutela di atti di liquidazione ed accertamento emessi;
Redazione di relazioni tecniche nella fase contenziosa;
Distribuzione di modulistica prevista per adempimenti fiscali riferita a tributi locali e/o Statali;
Adempimenti relativi a: liquidazione, accertamento (in rettifica e d'ufficio) e riscossione della TARI, Canone unico e ogni tipo di tributo di competenza comunale;
Accertamenti tributari presso il contribuente o anche presso Enti.
Accesso e verifiche tramite il sistema SIATEL;
Convenzioni con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio;
Sportello catastale per il rilascio di visure, certificati, etc..;
Affissioni;
Gestione delle entrate del servizio idrico – anni pregressi (il Servizio idrico integrato è stato trasferito all'A.T.I. di Enna dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio comunale, con la delibera nr. 28 del 22/12/2021)
Gestione del contenzioso tributario;

Ogni altro adempimento relativo alla riscossione dei tributi locali.

RISORSE UMANE

Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del personale;
Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali per la formazione dei ruoli di denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse;
Certificazioni di servizio;
Gestione dell'andamento della spesa per il personale, in stretto raccordo con le strutture ed uffici comunali ed il Centro Elaborazione Dati;
Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del personale;
Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale;
Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale, stesura ruoli; compilazione posizioni contributive ed elenchi generali, scadenziario contributi;
Calcolo e liquidazione di competenze fisse e variabili al personale di ruolo e non di ruolo e predisposizione di tutti gli adempimenti connessi;
Predisposizione atti per liquidazione competenze diverse a fronte di consulenze, incarichi, commissioni, etc. connessi al rapporto di servizio del personale dipendente;
Statistiche sul personale;
Raccolta e distribuzione documentazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formati interni, ordinanze, lettere, certificati, domande, etc);
Rapporti col personale per soddisfare esigenze di informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
Rilascio di certificazioni economiche (economico-retributive) e giuridiche;
Rapporto con le strutture e gli uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
Predisposizione di piani per la formazione, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale;
Redazione delle proposte di modifica della struttura organizzativa;
Redazione proposte organizzative per l'analisi e la valutazione dei carichi funzionali di lavoro, l'analisi e valutazione dei costi in collaborazione con i Settori interessati;
Studio e realizzazione di modifiche nella ripartizione dei compiti e dei carichi di lavoro e nell'organizzazione interna, allo scopo di migliorare l'impiego dei mezzi umani a disposizione, eventualmente con l'introduzione di nuove tecnologie;
Analisi e valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
Studio ed esame di nuove forme di reclutamento del personale in relazione alle esigenze dell'Ente e con particolare riferimento ai profili professionali ed alle nuove caratteristiche professionali richieste;
Assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con le organizzazioni sindacali e negli incontri delle diverse commissioni per il personale;
Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
Elaborazione di progetti volti a proporre procedure che assicurino la risposta adeguata e flessibile delle strutture ai principi più avanzati della teoria dell'organizzazione;
Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione e, per la parte di competenza, di consulenza;
Predisposizione proposte di contrattazione decentrata e di confronto per le materie inerenti il personale dipendente;
Verbalizzazione delle riunioni di contrattazione e confronto in materia di personale del comune;
Individuazione, in collaborazione con i responsabili dei Settori, di indici di produttività, anche differenziati, in relazione alle tipologie delle attività svolte dai servizi;
Programma annuale e triennale del fabbisogno del personale;
Redazione conto annuale del personale;
Rapporti con il Ministero dell'Interno in materia di dotazione organica e personale;
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

Rapporti con gli istituti assistenziali e previdenziali;
Gestione ordinaria personale (controllo presenze, assenze, ferie, congedi, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività, attribuzione quote aggiunte di famiglia, concessione aumenti periodici anticipati, acconti riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione ecc....);
Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice e la verbalizzazione delle medesime;
Stipula contratti individuali di lavoro;
Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso;
Predisposizione degli atti di collocamento in quiescenza, aspettative ecc....;
Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
Tenuta ed aggiornamento dei fascicoli del personale;
Attività di informazione e consulenza ai dipendenti sui vari aspetti del rapporto di lavoro;
Predisposizione visite fiscali al personale;
Tenuta del registro degli infortuni;
Rilascio delle attestazioni e dei certificati di servizio;
Incompatibilità e autorizzazioni incarichi attività extraistituzionali;
Assegnazione degli assunti;
Mobilità interna ed esterna;
Contratti a tempo determinato e altri incarichi esterni in materia di personale;
Adempimenti in materia di assunzioni obbligatorie;
Supporto all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD): istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari;
Attività di supporto al Nucleo di Valutazione

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.

SETTORE II CED, CONTRATTI e SUAP

CED E SERVIZI INFORMATICI

Stesura di programmi facilmente gestibili nel linguaggio prescelto;
Analisi dei programmi nonché la relativa diagrammazione o documentazione di flusso o dettaglio;
Manutenzione dei programmi;
Istallazione ed aggiornamento della documentazione relativa ai singoli programmi;
Attività di registrazione dati a supporto di tutti i Settori.
Servizi informatici e telefonici, comprese le utenze;
Gestione della sicurezza della rete;
Progettazione, sviluppo e gestione del Sistema Informativo dell'Ente, coordinamento e controllo della rete di comunicazione e dei dispositivi centrali e locali;
Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server INTERNET (trattamento delle basi dati ipertestuali, sviluppo di progetti grafici ed editoriali);
Partecipazioni e studi e progettazioni di sistemi in collaborazioni con altri Enti e Amministrazioni in attuazione di disposizioni, indirizzi e normative;
Informazione e studio in ordine a nuove tecnologie e strumenti di automazione;
Gestione delle attività connesse agli adempimenti in materia di privacy;
Studi e ricerche, nel campo dell'informatica, in ordine all'evoluzione dei sistemi, alle metodologie ed alla strumentazione tecnica, attinenti all'elaborazione automatica dei dati;
Proposte di innovazioni e cambiamenti in ordine a quanto rilevato, e traduzione di tali proposte in programmi di attuazione, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica;
Gestione sito web istituzionale e adempimenti in materia di accessibilità;
Avvio procedure e supporto in materia di digitalizzazione degli atti;

UFFICIO CONTRATTI – ADEMPIMENTI DATORE DI LAVORO

Supporto all'attività contrattuale dell'Ente per gli adempimenti dei settori riguardanti:

- Atti pubblici (compravendita e altri diritti reali),
- Contratti per affidamento di servizi,
- Contratti per forniture di beni,
- Contratti di locazione,
- Contratti di comodato,
- Contratti di concessione,

Stesura e registrazione dei contratti dell'Ente;
Calcolo e liquidazione diritti di segreteria e di rogito;
Attività di consulenza e supporto ai Settori in materia negoziale;
Registrazione e trascrizione dei contratti;
Concessioni cimiteriali e relativi contratti;
Tenuta ed aggiornamento dei registri del cimitero e svolgimento degli adempimenti relativi;
Illuminazione votiva
Adempimenti di natura contrattuale conseguenti alle locazioni attive e passive dell'Ente e aggiornamenti ISTAT;
Registrazione e trasmissione degli atti (contratti, decreti, ecc.) agli uffici competenti, nonché all'altra parte contraente;
Tenuta Repertorio dei contratti e vidimazione periodica dello stesso;
Rapporti con la Centrale Unica di Committenza e collaborazione a tutti i settori per la predisposizione degli atti.
Nomina del Medico Competente;
Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

PROTOCOLLO, NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

Classificazione, protocollazione ed archiviazione della corrispondenza in arrivo e partenza;
Prelievo e smistamento agli Uffici interessati della posta in arrivo e spedizione della posta in partenza;
Gestione dell'Albo Pretorio on line;

Pubblicazioni nel sito “Amministrazione Trasparente”;
Notificazioni degli atti;
Deposito di atti giudiziari non notificati e loro consegna agli interessati;
Ogni adempimento connesso con l'attività di notificazione.

S.U.A.P. – COMMERCIO – AGRICOLTURA

Istruttoria di tutti i procedimenti relativi alle attività artigianali, commerciali e agricole nonché a quelle dei servizi alle persone e alle cose;
Autorizzazioni per la realizzazione, ampliamento, ristrutturazione e riconversione di impianti produttivi, per la esecuzione di opere interne ai fabbricati, nonché per la determinazione delle aree destinate agli insediamenti produttivi;
Autorizzazioni relative alle attività di produzione di beni e servizi, ivi incluse le attività agricole, turistiche ed alberghiere, servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, servizi delle telecomunicazioni;
Autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
Commercio su aree pubbliche e private, fisso e ambulante;
Rilascio e rinnovo licenze commerciali, accoglimento e istruttoria S.C.I.A.
Commercializzazione di prodotti agricoli accoglimento e istruttoria S.C.I.A. e relative istruttorie sanitarie;
Organizzazione mercati periodici e manifestazioni varie;
Organizzazione fiere, mostre ecc.;
Azioni e monitoraggio di sviluppo locale;
Attività di assistenza, informazione orientamento alle imprese;
Assistenza per gli adempimenti, le istanze, le opportunità finanziarie e fiscali al fine di agevolare lo sviluppo economico;
Redazione ed aggiornamento piani commerciali;
Programmazione del piano triennale di sviluppo economico e sociale;
Iniziative di tutela e supporto della produzione agricola, di sostegno integrativo della produzione zootecnica;
Statistiche riguardanti le materie di competenza;
Rilascio tesserini venatori e raccolta funghi;

PATRIMONIO

Ricognizione del patrimonio immobiliare;
Inventario dei beni immobili;
Vendita e cessione dei beni immobili;
Riscossione canoni di locazione degli alloggi;
Adeguateamento canoni;
Predisposizione del piano di valorizzazione e dismissione dei beni immobili;
Gestione utenze elettriche degli immobili comunali, comprese le scuole;
Custodia – Apertura e chiusura Parco Comunale;
Custodia - Apertura e chiusura del cimitero;
Autorizzazione permessi di seppellimento, inumazioni, esumazioni ordinarie e straordinarie;
Gestione autoparco mezzi comunali in dotazione;
Tenuta libretti di prelevamento carburante dei mezzi in dotazione;

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.

SETTORE III - SERVIZI ALLA PERSONA

SERVIZI SOCIALI

Assistenza domiciliare anziani;
Servizi residenziali: ricovero anziani, minori, disabili psichici;
Assistenza economica continuativa e temporanea;
Cantieri di servizi: istruttoria istanze, verifica semestrale, verifica registrazione ed elaborazione presenze giornaliere e mensili, modifiche mensili;
Trasporto portatori di handicap presso centri di riabilitazione;
Assistenza igienico personale e assistenza educativa alunni portatori di handicap;
Bonus socio-sanitario a favore di anziani e disabili gravi;
Contributo per abbattimento barriere architettoniche;
Contributo regionale famiglie adottive (L.R. n. 10/2003);
Adempimenti relativi al Piano di Zona (L.328/2000);
Interventi a sostegno della genitorialità;
Analisi qualitativa e quantitativa della domanda sociale nei molteplici aspetti del disagio individuale, familiare, collettivo. Filtro per l'accertamento dei bisogni, primo osservatorio sociale sui servizi presenti nel territorio, sull'organizzazione degli interventi e sulle prestazioni annuali e pluriennali approntati;
Elaborazione di nuovi indirizzi di sostegno sociale atti a promuovere problematiche individuali e collettive riguardanti minori, giovani, anziani, famiglia, portatori di handicap, tossicodipendenti, alcolodipendenti, invalidi;
Contributo per affido familiare;
Assistenza economica straordinaria;
Assistenza economica straordinaria regionale;
Contributo integrativo canone di locazione;
Assegno al nucleo familiare;
Assegno di maternità;
Bonus regionale per i nati (L.R. n.10/2003);
Agevolazioni tariffe idriche;
Contributi ex ANMIL;
Rilevazione annuale spesa sociale ISTAT;
Gratuita, corretta e completa informazione dell'intera comunità sull'esistenza, la natura e le procedure di accesso ai servizi e alle prestazioni;
Progettazione ed erogazione, mediante gestione diretta o indiretta, di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita;
Raccordo con i presidi sanitari e con le altre istituzioni operanti nel territorio (Provincia, scuola, tribunali, ecc..) per l'erogazione di servizi integrati e coordinati a sostegno di nuclei familiari e cittadini che necessitano di interventi a carattere pluridisciplinare;
Predisposizione di progetti speciali in aree di documentato rischio e a favore delle fasce deboli della popolazione;
Ufficio H;
Gestione procedimento relativo alle "case popolari": predisposizione dei bandi, graduatorie, assegnazioni, ricorsi e ogni altro adempimento connesso di natura amministrativa;
Emergenza abitativa.

SERVIZI ALL'ISTRUZIONE

Spese per il mantenimento e funzionamento delle scuole materne e dell'obbligo, refezione scolastica, fornitura arredi, materiale didattico, registri, spese varie d'ufficio;
Assistenza scolastica e diritto allo studio fornitura buoni libro agli alunni delle medie inferiori;
Contributo per acquisti testi scolastici agli alunni delle scuole inferiori e superiori;
Funzioni di raccordo per la programmazione e lo sviluppo delle attività scolastiche e tempo libero dei giovani;
Forme di intervento paradidattico ed educativo idoneo a sostenere lo studente in ogni situazione temporanea o permanente di insufficienza di mezzi economici per il proseguimento del diritto allo studio;
Iniziative rivolte a favorire l'accesso dei cittadini ai vari gradi d'istruzione, con particolare riferimento a quelle

volte al completamento dell'obbligo scolastico da parte degli adulti nonché a favorire l'eliminazione del fenomeno dell'analfabetismo di ritorno;

Attività integrativa nei confronti del mondo della scuola;

Promozione e realizzazione di interventi educativi rivolti ai bambini, ragazzi e giovani;

Servizi ai ragazzi al fine di rendere effettive le possibilità di autonomo sviluppo e per aiutarli ad affrontare la problematica collegata alla realtà sociale e culturale del Paese;

SERVIZI CULTURALI, TURISMO E SPORT

Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed Associazioni Culturali, territoriali, organismi scolastici, e strutture comunali;

Organizzazione o patrocinio di iniziative culturali (Mostre, spettacoli, convegni, ecc.);

Promozione, gestione ed organizzazione dei laboratori creativi attività scientifiche, artigianali, artistiche.

Promozione, gestione ed organizzazione dello studio di produzione musicale giovanile e culturale;

Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;

Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;

Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;

Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

Iniziative rivolte alla funzione di centro culturale della città;

Programmazione manifestazioni ed iniziative ricreative e di svago;

Organizzazione ed effettuazione spettacoli di vario genere;

Rapporti con la SIAE, con l'ENEL e con l'ENPALS;

Rapporti con imprese, agenzie di spettacoli ed associazioni;

Concessione contributi in occasione di festività civili e religiose;

Regolamentazione prestazioni bandistiche;

Rapporti con Enti, Associazioni culturali, Compagnie ed Artisti per le attività di competenza;

Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo;

Promuovere il valore sociale dell'associazionismo culturale, sportivo, religioso, politico e dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo;

Promuovere le iniziative collaterali effettuate dalle associazioni quali attività commerciali marginali, comprendenti anche attività di somministrazione di alimenti e bevande e di pubblico spettacolo destinate esclusivamente a reperire risorse economiche per il funzionamento delle stesse, nonché ad arricchire l'offerta territoriale di eventi con finalità culturali e sociali;

favorire la realizzazione, anche a cura dell'associazionismo locale, di iniziative e manifestazioni culturali, turistiche, sportive e sociali;

Predisporre un calendario-programma annuale delle iniziative ricorrenti;

Predisporre un regolamento comunale che disciplini le attività di pubblico spettacolo;

gestire, in sinergia con gli altri uffici competenti, le autorizzazioni necessarie per svolgere le manifestazioni di spettacoli e trattenimenti di vario genere, congiunti o meno all'attività di somministrazione di alimenti e bevande, nel rispetto della normativa vigente costituita dal T.U.L.P.S. (Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza) e dal relativo Regolamento di esecuzione nonché dalla L. n. 383/2000 e dalle norme di sicurezza (misure di safety di cui alla Circolare N. 555/OP/0001991/2017/1 del 7 giugno 2017 del Ministero dell'Interno Dipartimento della Pubblica Sicurezza).

Studio delle leggi, regolamenti in materia di turismo;

Rapporti con gli Enti di promozione turistica;

Organizzazione di iniziative turistiche e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;

Ricezione denunce delle presenze turistiche;

Gestione corrispondenza con i turisti;

Distribuzione di materiale informativo;

Diffusione a mezzo stampa, sito internet del Comune di Barrafranca etc. delle varie iniziative;

Organizzazione fiere e manifestazioni varie;

Azioni di sviluppo locale;

Adesione a programmi comunitari;

Gestione programmi comunitari;

Valorizzazione delle specificità delle risorse locali;
Promozione crescita economica mediante il collegamento strategico con altri soggetti sia pubblici che privati in grado di favorire tale sviluppo;
Attivazione sinergie con altri Settori ed Unità Organizzative del Comune e con altri Enti ed Associazioni sia pubbliche che private;
Valorizzazione delle specificità delle risorse fisiche, economiche, sociali, culturali, storiche ed istituzionali locali;
Istruttoria concessione contributi ordinari e straordinari alle società sportive;
Concessione degli impianti sportivi e regolamentazione per l'utilizzazione degli stessi;
Rapporti con società ed Enti sportivi;
Rapporti con A.S.P., Questura e Commissione provinciale di vigilanza per il rilascio delle autorizzazioni previste;
Collaborazione con il Settore Finanziario nella predisposizione della proposta di determinazione delle tariffe dei servizi a richiesta individuale.

BIBLIOTECA

Servizio di prestito con tutte le biblioteche italiane, ed eventualmente straniere, e servizio di informazione bibliografica in ambito distrettuale e comprensoriale;
Pubblicazione di un bollettino periodico e di eventuali altre pubblicazioni anche in collaborazione con le istituzioni culturali della Città e provinciale;
Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
Gestione biblioteca;
Predisposizione di atti amministrativi relativi a forniture di arredi, scaffali, pubblicazioni, riviste e giornali, Catalogazione del patrimonio librario e assistenza agli utenti per la ricerca;
Prestito interbibliotecario;
Gestione di un sistema bibliotecario e culturale urbano e provinciale;
Gestione ed organizzazione catalogo collettivo della biblioteca;
Attività di animazione alla lettura, laboratorio del libro, visite guidate;
Programmazione in collaborazione con le scuole di attività di promozione del libro e della lettura;
Informazione telematica e multimediale;
Iniziative per il tempo libero;
Raccolta e tutela di libri ed altri materiali di informazione e di comunicazione delle idee, sia di tipo tradizionale (giornali, periodici, opuscoli, ecc.) sia di tipo tecnologicamente moderno (dischi, nastri, musicassette, microfilms, videocassette, dvd, ecc.);
Organizzazione programmi di attività culturale (convegni, seminari, presentazione di libri, mostre didattiche, ecc.)

AFFARI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe:

Gestione Anagrafe popolazione residente;
Gestione Anagrafe Italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
Stradario, toponomastica e numerazione civica;
Rilascio di certificazioni ed attività di sportello;
Autenticazione di firme, copie conformi di atti;
Gestione censimenti generali della popolazione e abitazioni ed adempimenti conseguenti;
Statistiche demografiche mensili ed annuali per il calcolo della popolazione, statistiche bimestrali delle carte d'identità;
Invio attraverso il sistema INA-SAIA di tutti gli aggiornamenti anagrafici riguardanti i cittadini residenti (interscambio con INPS-Agenzia delle Entrate-Motorizzazione);
Popolamento INA e utilizzo del sistema PUNTO-FISCO per la validazione dei codici fiscali;
Compilazione Elenchi per le scuole ed altri Enti.
Ogni altro adempimento in materia di anagrafe.

Ufficio Stato Civile :

Tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze);

Unioni civili;

Adempimenti prescritti dal vigente ordinamento (separazione, divorzio – riconoscimenti - acquisto cittadinanza etc.);

Assunzioni dichiarazioni di nascita;

Adozioni;

Pubblicazione di matrimonio;

Atti di matrimonio;

Atti di cittadinanza;

Atti di morte;

Leva Militare con relativa documentazione ;

Rilascio Certificazione;

Redazione regolamenti di competenza del servizio.

Ufficio Elettorale :

Aggiornamento delle Liste Elettorali (Revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie - Revisioni Semestrali);

Iscrizioni;

Cancellazioni;

Cambi di sezione;

Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;

Aggiornamento Albo Unico Scrutatori;

Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio Elettorale;

Aggiornamento Albo Giudici Popolari;

Gestione Liste Elettorali Aggiunte;

Comunicazioni Trimestrali al Ministero delle variazioni avvenute in seno al Consiglio Comunale e alla Giunta attraverso il sistema telematico SUT;

Statistiche Semestrali relative alle iscrizioni e cancellazioni degli elettori attraverso il sistema telematico Daitapp;

Raccolte sottoscrizioni Referendum, proposte di legge;

Redazione regolamenti di competenza del servizio.

Ogni altro procedimento che abbia attinenza in materia elettorale

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.

**SETTORE IV
GESTIONE DEL TERRITORIO – LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI**

AMBIENTE E DIFESA DEL SUOLO – ENERGIE RINNOVABILI

Procedure relative alle tematiche ambientali;
Programmazione di interventi mirati a ridurre l'inquinamento ambientale (atmosferico, acustico, etc.);
Predisposizione di programmi di sensibilizzazione ambientale su temi differenti riguardanti l'ambiente;
Attività di prevenzione degli inquinamenti ambientali;
Tutela e monitoraggio dell'inquinamento del suolo, atmosferico, acustico ed idrico;
Ingegneria ambientale e naturalistica;
PAI;
Studi d'impatto ambientale, valutazioni d'incidenza, studi paesistici, etc.
Studi geologici, geotecnici a supporto dell'attività di progettazione;
Studi e indagini geologiche ed idrogeologiche;
Studi ed indagini geotecniche;
Studi ed indagini idrauliche;
Difesa del suolo;
Gestione dei rifiuti (dalla loro produzione fino alla loro destinazione finale: raccolta, trasporto, trattamento (riciclaggio e/o smaltimento));
Cura dei procedimenti e degli adempimenti in materia di Raccolta Differenziata;
Cura dei rapporti con altri Enti coinvolti in materia di ambiente;
Opere di bonifica ambientale;
Gestione sistema informativo del servizio ambiente;
Disinfezione, disinfestazione e derattizzazione;
Servizi, consulenza ed assistenza tecnica, difesa del suolo;
Riqualificazione energetica urbana e degli edifici – Di concerto con il settore LL.PP.;
Utilizzo di fonti energetiche rinnovabili;
Patto dei Sindaci - Elaborazione PAES e sua attuazione;
Progetti finalizzati ad aumentare l'efficienza energetica degli edifici – Di concerto con il settore LL.PP.;
Rete elettrica e gestione impianti di illuminazione pubblica;
Impianti elettrici e fotovoltaici;

UFFICIO URBANISTICA

Strumenti urbanistici generali . secondo la normativa regionale vigente);
Strumenti Urbanistici Attuativi;
Elaborazione e redazione strumenti urbanistici sia a carattere generale che attuativi e sue varianti;
Piani speciali a finalità mista;
Predisposizioni atti relativi alla pubblicazione degli strumenti urbanistici, esame osservazioni presentate dai privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni;
Convenzioni urbanistiche ed edilizie e relativi piani attuativi;
Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà comunale;
Determinazione prezzi di cessione immobili comunali, aree demaniali, aree PIP e PEEP;
Censimento degli edifici e delle aree dismesse non utilizzate o abbandonate;
Studio di dettaglio (art. 3 LR 13/2015 sui centri storici);
Censimento e classificazione degli alberi piantati nelle aree urbane di proprietà pubblica (legge 10/2013);
Bilancio arboreo del Comune (art. 2 co.2 - legge 10/2013);
Verifica del rispetto alle norme di cui al DM 1444/1968 sulle quantità minime di spazi pubblici riservati alle attività collettive, a verde pubblico o a parcheggi da osservare in rapporto agli insediamenti residenziali e produttivi e predisposizione di eventuali varianti urbanistiche per il verde e i servizi entro il 31 dicembre di ogni anno (art. 4 co.2 - legge 10/2013).
Promozione di iniziative locali per lo sviluppo degli spazi verdi urbani (art. 6 della legge 10/2013);

SUE - EDILIZIA PRIVATA – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Rilascio concessioni, autorizzazioni ed ogni altra tipologia di titolo abilitativo edilizio per le costruzioni civili e cimiteriali, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e determinazione dei contributi di concessione (Oneri urbanizzazione, Costo di costruzione, ecc..) ai sensi di legge;

Esame preliminare ed istruttoria di progetti edilizi;

Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;

Rilascio certificazioni di abitabilità, di agibilità, d'uso, di conformità edilizia;

Ricerca e studio delle leggi sia regionali che statali che regolano l'istituto dell'Edilizia agevolata, convenzionata e sovvenzionata;

Determinazione prezzi da inserire in convenzione per la cessione degli alloggi costruiti su aree destinate a edilizia economica e popolare e prezzi da indicare su rogiti di cessione alloggi;

Pratiche catastali e frazionamenti;

Rilievi topografici, verifiche ed indagini catastali, stati di consistenza, stime e perizie;

Registro delle denunce dei lavori (art. 19 – legge 64/1974);

Individuazione e localizzazione aree per servizi e ed attrezzature d'interesse comune;

Formazione, tenuta ed aggiornamento del catasto comunale;

Accertamento abusi edilizi;

Vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica nel territorio comunale;

Accertamento dell'osservanza delle leggi vigenti in materia edilizia e urbanistica;

Gestione delle pratiche di abusivismo edilizio ed urbanistico e predisposizione degli atti consequenziali;

Gestione sanatorie e condono edilizio;

Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione conseguenti ad attività edificatoria privata, pubblica o con finanziamenti pubblici agevolati, sovvenzionati e/o convenzionati, compresi gli interventi delle Aziende produttrici ed erogatrici dei servizi a rete;

Rilascio autorizzazioni all'allaccio a pubbliche fognature;

Certificati di consistenza per edilizia economica e popolare;

Predisposizione di statistiche relative ad attività di Servizio e comunicazioni agli enti (sanatorie, abusivismo ecc.);

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza del Servizio;

Attività amministrative proprie dell'ufficio e predisposizione relativa attività contrattuale;

Cave, miniere;

Accatastamento immobili comunali;

LAVORI PUBBLICI

Programma triennale delle opere pubbliche;

Studi di fattibilità, studi economici e finanziari, studi di pericolosità, esposizione e rischio, ricerche storiche;

Affidamento progettazione interna o esterna di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva attinenti la materia dei lavori pubblici, compresa l'edilizia scolastica;

Direzione di lavori, misura e contabilità, accertamenti tecnici, cottimi fiduciari, lavori di urgenza e di somma urgenza;

Vigilanza tecnica sui lavori in genere, lavori in economia e gestione dei cantieri di lavoro;

Fondo di rotazione ed incarichi di progettazione;

Validazione dei progetti, verifiche;

Collaudi tecnico amministrativi;

Collaudi statici;

Consolidamento, recupero e ristrutturazione immobili;

Opere strutturali, calcolazioni e verifiche di strutture comprese quelle antisismiche;

Mutui di pertinenza del settore e relativa gestione;

Raccordo con strutture Regionali, Provinciali e private per la programmazione economica nel territorio comunale;

Adesione e gestione programmi comunitari;

Individuazione ed attivazione dei fondi Regionali, Nazionali e Comunitari a cui il Comune può accedere;

Rapporti istituzionali con gli Enti gestori dei Fondi Strutturali;

Gare per l'affidamento di lavori pubblici;
Procedure di occupazione ed espropriative;
Requisizioni.
Redazione tecnica ed amministrativa dei progetti di opere pubbliche;
Certificazione Agibilità edifici pubblici;
Pratiche Prevenzione Incendi edifici pubblici;
Abbattimento barriere architettoniche negli edifici pubblici;
Ogni altro studio o progettazione di opere pubbliche.

MANUTENZIONI – SERVIZIO IDRICO

Manutenzione;
Adempimenti residuali relativi al servizio idrico atteso che il Servizio idrico integrato è stato trasferito all'A.T.I. di Enna dalla Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio comunale, con la delibera nr. 28 del 22/12/2021
Impianti idro-termo sanitari e di condizionamento;
Manutenzione immobili comunali ed interventi sul patrimonio;
Manutenzione strade comunali interne ed esterne;
Servizio di pulizia stabili comunali;
Gestione magazzini comunali, attrezzi e materiali per l'esecuzione di lavori;
Manutenzione ordinaria di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione comunale ivi inclusi i cimiteri e il patrimonio di edilizia residenziale;
Manutenzione ordinaria di edifici e stabili di proprietà o nella disponibilità dell'amministrazione comunale destinati ad uso scolastico;
Gestione post mortem discarica dismessa;
Manutenzione verde pubblico e giardini.
Gestione e manutenzione degli impianti sportivi comunali Montaggio e smontaggio palchi per manifestazioni organizzate dall'amministrazione (o da terzi con il patrocinio dell'amministrazione);

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.

SETTORE V - POLIZIA LOCALE – PROTEZIONE CIVILE

POLIZIA AMMINISTRATIVA E AMBIENTALE

Attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana, venatoria, rurale nonché in materia di tutela ambientale.

Predisposizioni turni e disposizioni di servizio;

Polizia commerciale ed annonaria;

Polizia edilizia: attività di polizia giudiziaria in materia e segnalazione all'UTC degli illeciti amministrativi rilevati, per l'espletamento della conseguente attività sanzionatoria ed amministrativa;

Polizia ambientale;

Adempimenti relativi alla stagione venatoria;

Pratiche informative di competenza, ai sensi dell'art. 4, lett. c) L.R. 17/1990 e s.m.i.;

Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti: Attività edilizia, Attività commerciale, Esercizio abusivo di mestieri girovaghi, Presenza di pericoli per la pubblica incolumità;

Ogni altro compito di vigilanza comunque appartenente alla Polizia Municipale;

Applicazione delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di randagismo e cura dei rapporti con il servizio veterinario della ASL, per le segnalazioni e gli atti di competenza;

Attività di prevenzione sull'abbandono dei cani, sulla tutela della loro salute e sul ricovero presso strutture adeguate;

Servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento delle attività e dei compiti istituzionali del Comune;

Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni e cerimonie;

Scorta d'onore al Gonfalone del Comune e della Regione;

Tutela del patrimonio, secondo quanto previsto dall'art. 4, lett. b) L.R. 17/1990 ed s.m.i.;

Controllo del territorio in particolare nei seguenti ambiti:

Vigilanza sulle aree pubbliche, ville e giardini;

Vigilanza sull'efficienza dei pubblici servizi (idrico, elettrico, raccolta dei rifiuti, ecc.);

Vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;

Predisposizione ordinanze e/o provvedimenti in ordine alla tutela della salute dei bovini, ovini, equini.

Altri compiti di vigilanza comunque appartenenti alla Polizia Municipale;

Gestione sanzioni amministrative elevate dalla Polizia Municipale,

Gestione contenzioso amministrativo verbali C.d.S.

Istruttoria contenzioso giurisdizionale C.D.S.

Rilascio contrassegno per disabili;

Rilascio autorizzazioni al transito ZTL;

POLIZIA STRADALE E URBANA

Polizia stradale;

Istruttoria provvedimenti in materia di circolazione stradale di competenza del Sindaco;

Segnalazione problematiche relative alla sicurezza e alla circolazione stradale;

Monitoraggio ed analisi statistica in materia di sicurezza stradale;

Competenza dell'ufficio oggetti smarriti;

Istruttoria provvedimenti in materia di TSO e ASO;

Segnaletica stradale.

Toponomastica e numerazione civica;

Controllo sull'efficienza della segnaletica stradale;

PROTEZIONE CIVILE

Adempimenti connessi all'attività di protezione civile secondo le modalità contenute nei provvedimenti del Sindaco relativi alla Protezione Civile;

Programmazione e coordinamento interventi in occasione di pubbliche calamità;

Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza;

Attività finalizzate alla prevenzione di eventi calamitosi;
Cura dei rapporti con gli altri Organismi pubblici e privati in materia di protezione civile;
Raccolta, elaborazione e diramazione di tutte le informazioni aventi rilevanza ai fini della protezione civile;
Organizzazione e coordinamento delle attività operative attinenti ad eventi calamitosi;
Predisposizione di piani e servizi operativi – di concerto con il settore “pianificazione e sostenibilità Urbana”;
Gestione piani d'intervento;
Rapporti con le istituzioni e gli Enti;
Attuazione degli indirizzi tecnici in materia di protezione;
Pianificazione del territorio in materia di protezione;
Elaborazione ed aggiornamento piano territoriale;
Prevenzione rischi;
Gestione C.O.C. e Comitato Comunale d'Emergenza e Coordinamento;
Gestione Presidio Operativo Comunale e Presidio Territoriale Comunale;
Controllo delle vie di fuga e punti critici nel territorio nelle varie emergenze;
Programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo e/o strumentali ed attività connesse allo svolgimento dell'attività di competenza della P.C.;
Attività amministrative proprie della P.C.;
Rilascio pareri di congruità negli ambiti di competenza della P.C.;
Attività relative alla prevenzione incendi, predisposizione del piano d'intervento del rischio d'incendio d'interfaccia e ordinanza incendi.

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.

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 la presente regolamentazione sul lavoro agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance.

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, poi a sua volta modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021, nonché secondo quanto previsto dalle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA. e dal Titolo VI – Lavoro a distanza del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro stipulato per il Comparto Funzioni Locali il 16 novembre 2022.

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;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di incarichi E.Q. e dei responsabili dei procedimenti;

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

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il Piano per il lavoro agile 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 Comunale;
- i Titolari di incarichi E.Q.;
- i dipendenti;
- l'Amministrazione;
- il Nucleo di Valutazione (NDV);
- il Responsabile della Transizione Digitale;
- il DPO;
- le Organizzazioni Sindacali.

I Titolari di incarichi E.Q. 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 Nucleo di Valutazione provvederà a rendicontare, misurare e valutare la performance superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

IL Responsabile della Transizione Digitale 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.

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 Responsabili 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 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;
 3. 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;
 4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
 5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Barrafranca 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 (ad esempio 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 E.Q..

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

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

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

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.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 82 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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 titolare di E.Q..

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.
- 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.

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.

I dipendenti in lavoro agile non hanno diritto a ricevere 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 fruite.

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.

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 qui di seguito riportata, 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;
- 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.
- 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;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- 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;
- 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..
- 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 Settore 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 Settore 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 Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, 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 Sezione relativa alla Performance.

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 Responsabile 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 Settore 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.

SCHEMA DI DOMANDA DI ATTIVAZIONE LAVORO AGILE

Al Responsabile del Settore

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso _____ con
profilo prof. _____ area inquadramento. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Barrafranca 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 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 Barrafranca, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione della Sottosezione 3.2 del PIAO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE per l'applicazione del Lavoro agile

- di accettarne tutte le disposizioni ivi previsti;

- 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

SCHEMA ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Barrafranca, 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 _____;

Vista la Sottosezione 3.2 del PIAO - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

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 festive 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.

Barra Franca, _____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente

3.3 – Sottosezione – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Tra le varie attività di programmazione settoriale da porre in essere, gli enti locali si trovano di fronte all'esigenza di predisporre un documento pluriennale che evidenzia il fabbisogno di personale necessario per fronteggiare le richieste degli uffici e il turnover e per dare concreta ed efficace attuazione ai programmi dell'Ente.

Con riferimento specifico al Comune di Barrafranca, occorre precisare, in via preliminare, che la programmazione dei fabbisogni di personale, per l'anno corrente, è fortemente condizionata dallo stato di dissesto finanziario in cui versa lo stesso a seguito della deliberazione della Commissione Straordinaria n. 7 del 01/09/2021 approvata con i poteri del Consiglio Comunale, immediatamente esecutiva, conseguente all'accertamento della sussistenza delle condizioni previste dall'art. 244 del D.Lgs. 267/2000, nonché dalla mancata approvazione, alla data di predisposizione del presente documento, dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato ex art. 259 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

La condizione di dissesto finanziario ha imposto all'Ente, ai sensi dell'art. 259, comma 6, del D. Lgs. n.267/2000, ai fini della riduzione della spesa, la rideterminazione della dotazione organica con l'obbligo di dichiarare «eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti/popolazione di cui all'art. 263, comma 2, del TUEL, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio».

Il Decreto del Ministero dell'Interno del 18.11.2020 stabilisce che il rapporto dipendenti/abitanti per la fascia demografica da 10.000 a 19.999 abitanti, cui appartiene il Comune di Barrafranca, è di 1/166 ed atteso che questo Comune, alla data del 31 dicembre 2019, aveva una popolazione residente rilevata ai fini ISTAT di 12.587 unità, la dotazione organica in conformità al citato Decreto Ministeriale andava rideterminata in 75,82 posti a tempo pieno, restando salva la possibilità di prevedere posti a tempo parziale, purché nel complesso fossero corrispondenti ad un numero non superiore a 76 unità.

Alla data di dichiarazione del dissesto, la dotazione organica allora vigente era pari a 76 unità di personale a tempo pieno per come qui di seguito rappresentato:

Categoria Giuridica	Pianta Organica Rideterminata	Posti Occupati	Posti vacanti in dotazione organica
A	3	3	
B1	14	7	7
B3	7	6	1
C	38	23	15
D1	10	7	3

D3	4	3	1
Totale Generale	76	49	27

Alla data della dichiarazione di dissesto risultavano in servizio con contratto a tempo indeterminato presso questo Comune le seguenti unità di personale:

Articolazione oraria	Ore settimanali	Numero unità	Ore equivalenti
Tempo pieno	36	49	1.764
Part time	33	1	33
Part time	18	1	18
Totale ore equivalenti		1.815	
Totale dipendenti equivalenti		50,42	

A seguito delle effettuate verifiche non venivano riscontrate eccedenze di personale in considerazione del fatto che i dipendenti in servizio, ancorché in valore assoluto in numero di 51 unità, se rapportati in equivalenti a tempo pieno risultano essere in numero inferiore alle 76 unità, limite massimo consentito con riferimento alla popolazione residente rispetto alla fascia demografica di riferimento per come qui di seguito rappresentato,

La Commissione straordinaria con i poteri della Giunta Comunale, con atto deliberativo n. 12 del 02.03.2022, al fine di consentire la stabilizzazione del personale che prestava la propria attività lavorativa presso questo Comune di Barrafranca con contratto di lavoro a tempo determinato e part-time, approvava la nuova dotazione organica, procedendo alla soppressione dei seguenti posti a tempo indeterminato e pieno (36 h/settimanali):

- * n. 9 posti di categoria B1;
- * n. 2 posti di categoria B3;
- * n. 15 posti di categoria C;
- * n. 3 posti di categoria D/1;
- * n. 1 posto di categoria D/3;

e alla istituzione dei seguenti posti a tempo indeterminato e parziale:

- * n. 4 posti di categoria B1 (esecutore) part time 18 h/settimanali;

- * n. 8 posti categoria B (esecutore) part time 24h/settimanali;
- * n. 1 posto di categoria C (istruttore amministrativo-contabile) part time 18 h/settimanali;
- * n. 13 posti di categoria C part time 22 h/settimanali (di cui n. 10 istruttori di vigilanza e n. 3 istruttori amministrativo-contabile);
- * n. 22 posti di categoria C (istruttore amministrativo-contabile) part time 24 h/settimanali;

A seguito di tale rimodulazione, la dotazione organica ascendeva a complessive n. 94 unità che, convertite in unità a tempo pieno, assurgevano complessivamente a 76 unità, così rientrando nel limite massimo della dotazione organica rideterminata.

Con la deliberazione n. 10 del 15.02.2023, la Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale procedeva alla rimodulazione della dotazione organica alla luce del personale in servizio al 31.01.2023 e veniva approvato il piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato per il triennio 2023-2025, secondo il prospetto qui di seguito riportato:

	Posti coperti		Posti previsti		Spesa teorica per la copertura della dotazione organica
	Part time	Full time	Part time	Full time	
D3 (ad esaurimento)		4			€ 145.765,65
D1		7			€ 222.990,99
C		20			€ 590.366,04
C 33h	1				€ 27.058,44
C 24h			22		€ 431.133,79
C 22h			13		€ 234.080,20
C 18h	1		1		€ 29.358,86
B3		4			€ 110.189,41
B1		4			€ 104.489,31
B1 24h			8		€ 139.319,08
B1 18h			4		€ 52.244,65
A		3			€ 74.290,48
TOTALE	2	42	48		€ 2.161.286,90
di cui, spesa eterofinanziata					€ 871.457,15
Spesa del personale al netto degli oneri eterofinanziati					€ 1.289.829,75

A seguito del parere favorevole reso dalla Cosfel nella seduta del 16/03/2023 sulla deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale, n. 10 del 15.02.2023 avente ad oggetto l'approvazione della dotazione organica alla data del 31/01/2023, l'Ente ha proceduto al completamento delle procedure per la stabilizzazione dei rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 75/2017 e dell'art. 3 della L.R. n. 27/2016 e s.m.i., ed all'assunzione di tutte le 48 unità di personale che prestavano la propria attività lavorativa con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato in possesso dei requisiti richiesti.

Con deliberazione approvata dalla Giunta Comunale n. 91 del 24.7.2024, l'Amministrazione Comunale ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica e ciò in vista delle intervenute cessazioni dei seguenti rapporti di lavoro:

- nel corso dell'esercizio 2023 è stato collocato in quiescenza n. 1 Istruttore (ex C a 36 ore);
- nel corso dell'esercizio 2023 ha dato le dimissioni volontarie n.1 Istruttore (ex C a 24 ore);
- che dal giorno 01/01/2024 al 25/06/2024 sono stati collocati in quiescenza:
 - * n. 2 Istruttori (ex C a 36 ore);
 - * n.1 Operatore esperto (ex B3 a 36 ore);
 - * n.1 Operatore esperto (ex B1 a 36 ore);
 - * n.1 Operatore (ex A a 36 ore);

- che, vertendosi in fattispecie di Ente in dichiarato dissesto finanziario, detta rimodulazione è stata autorizzata dalla COSFEL approvando, in data 24 ottobre 2024, la decisione n. 221, avente ad oggetto: *"Rideterminazione dotazione organica 2024/2026. Piano assunzionale 2024. Approvazione"*;

- che, a seguito della suindicata rimodulazione, come approvata dalla COSFEL, la dotazione organica ascende a complessive n. 93 unità che, convertite in unità a tempo pieno, assurgono complessivamente a 74 unità e rientrano nel limite massimo della dotazione organica rideterminata per come si evince nei prospetti qui di seguito riportati:

	Posti coperti		Posti previsti		Spesa teorica per la copertura della dotazione organica
	Part time	Full time	Part time	Full time	
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D3 ad esaurimento)		4			€ 145.765,65
Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex Cat. D1)		7		2	€ 286.702,70
Istruttori (ex Cat. C)		17		1	€ 528.459,50
Istruttori (ex Cat. C) 34 h			1		€ 27.727,81
Istruttori (ex Cat. C) 33h	1				€ 26.912,29
Istruttori (ex Cat. C) 24h	21				€ 411.024,06
Istruttori (ex Cat. C) 22h	13				€ 233.239,85
Istruttori (ex Cat. C) 21h			1		€ 17.126,00
Istruttori (ex Cat. C) 18h	2				€ 29.358,86
Operatori Esperti (ex. Cat. B3 ad esaurimento)		3			€ 82.642,05
Operatori Esperti (ex. Cat. B1)		3			€ 78.366,98
Operatori Esperti (ex. Cat. B1 24h)	8		3		€ 191.563,73
Operatori Esperti (ex. Cat. B1) 18h	4				€ 52.244,65
Operatori (ex Cat. A)		2			€ 49.526,98
TOTALE	49	36	5	3	

				€ 2.160.661,11
			di cui, spesa eterofinanziata	€ 983.589,19
			Spesa del personale al netto degli oneri eterofinanziati	€ 1.177.071,68

COMUNE DI RRAFRANCA

Categoria Giuridica	Pianta Organica Rideterminata	Posti Occupati	Posti vacanti in dotazione organica
A	2	2	0
B1 a 18	2	2	0
B1 a 24	7,33	5,33	2
B1 a 36	3	3	0
B3	3	3	0
C a 18	1	1	0
C a 21	0,58	0	0,58
C a 22	7,94	7,94	0
C a 36	18	17	1
Ca 34 ore	0,95	0	0,94
C a 33	0,92	0,92	0
C a 24 ore	14	14	0
D1	9	7	2
D3	4	4	0
Totale Generale	73,72	67,78	5,94

Articolazione oraria	Ore settimanali	Numero unità	Ore equivalenti
----------------------	-----------------	--------------	-----------------

Tempo pieno	36	39	1404
Part time	33	1	33
Part time	24	32	768
Part time	22	13	286
Part time	21	1	21
Part time	34	1	34
Part time	18	6	108
Totale ore equivalenti		2.654	
Totale dipendenti equivalenti		73,72	

La dotazione organica così come rideterminata, ove fosse completamente coperta, determina un costo pari ad € **2.160.661,11** garantendo, pertanto, una diminuzione rispetto a quella precedente approvata con deliberazione della Commissione Straordinaria, con i poteri della Giunta Comunale, n. 10 del 15/02/2023, che determinava un costo pari ad € **2.161.286,90**.

Si dà atto, altresì che il costo della dotazione organica, così come rideterminata, è inferiore alla spesa media del personale sostenuta nel triennio 2011/2013 dal comune di Barrafranca, che è stata di euro 4.465.134,19.

La citata rimodulazione della dotazione organica è stata approvata, altresì, al fine di assumere il personale di cui all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2.

Si richiama, a tal fine la vigente normativa di settore e quanto di seguito rappresentato:

- con il Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023 sono state introdotte "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione";
- con l'art. 19 del Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 13 novembre 2023, n. 162, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023, sono state introdotte delle misure volte al "Rafforzamento della capacità degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- l'art. 19 del Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124, così come modificato dall'art. 1, comma 295, della legge

30 dicembre 2023, n. 213, prevede che, a decorrere dall'anno 2024, al fine di promuovere il rafforzamento della capacità amministrativa delle regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle province, delle unioni dei comuni e dei comuni appartenenti alle predette regioni, nonché per rafforzare le funzioni di coordinamento nazionale del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le predette amministrazioni, in deroga alle vigenti capacità assunzionali e nei limiti delle vigenti dotazioni organiche delle singole amministrazioni, sono autorizzate ad assumere, con contratto di lavoro a tempo indeterminato personale non dirigenziale, da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 - Comparto Funzioni locali - nei limiti dei criteri di ripartizione definiti dal Decreto previsto dal comma 3 del medesimo art. 19;

- in attuazione della normativa sopra richiamata, con Decreto n. 607 del 21 novembre 2023 del Direttore generale dell'Agenzia per la coesione territoriale è stato approvato l'Avviso di manifestazione di interesse finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse presso i principali beneficiari in ordine all'assunzione di personale a tempo indeterminato a valere sul Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 pubblicato sul sito istituzionale Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione;

- il Programma Nazionale Capacità per la Coesione 2021-2027 prevede di realizzare assunzioni a tempo indeterminato di nuovo personale da utilizzare e specializzare sull'attuazione dei progetti europei per la coesione, attraverso un concorso nazionale finalizzato al rafforzamento degli organici dei principali protagonisti ed attori dei fondi europei;

- i costi del personale assunto dagli Enti a tempo indeterminato gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;

- i nuovi assunti, ovvero il personale aggiuntivo negli organici degli Enti beneficiari, dovranno essere impiegati esclusivamente per la realizzazione di interventi finanziati dai fondi della Politica di Coesione europea;

- la Giunta Comunale, con atto deliberativo n. 9 del 29.01.2024, ha autorizzato il Sindaco a presentare la candidatura per la contrattualizzazione a tempo indeterminato nelle forme e nei modi previsti dalla legge di due unità di personale con i seguenti profili professionali in coerenza con l'attuazione degli investimenti e progetti della politica di coesione europea, in ordine di priorità:

- INGEGNERE;

- SPECIALISTA IN ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO CONTABILI.

- che, con riferimento all'Avviso di manifestazione d'interesse del 21 novembre 2023, è stato pubblicato, in data 31 maggio 2024, sul sito del Dipartimento per le Politiche di Coesione e per il Sud e sul sito del PN Capacità per la Coesione 2021-2027, il Decreto Direttoriale n. 13 del 31 maggio 2024 con il quale si è proceduto all'approvazione e pubblicazione degli elenchi definitivi relativi alla ricognizione del fabbisogno di personale proposto dalle amministrazioni, che ha ritenuto ammissibile l'istanza presentata da questo Comune di Barrafranca;

- che con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 luglio 2024 adottato, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR, di concerto con il Ministro per la Pubblica Amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281:

- sono stati definiti i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie e delle unità di personale tra le amministrazioni interessate sulla base della ricognizione del fabbisogno di personale effettuata tramite la manifestazione di interesse;

- in ragione dei criteri definiti, sono stati indicati il numero di unità di personale e le risorse complessive attribuite alle regioni, alle province, città metropolitane, comuni ed unioni di comuni oltre che al Dipartimento per le politiche di coesione e per il Sud, da reclutare secondo le modalità di cui all'art. 19 del decreto del Decreto-Legge 19 settembre 2023, n. 124;

- ha autorizzato il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, avvalendosi della Commissione per l'attuazione del Progetto di Riqualficazione delle Pubbliche Amministrazioni (RIPAM) ad indire una o più procedure di reclutamento per l'assunzione in favore degli enti ammessi, in deroga alle vigenti capacità assunzionali e nei limiti delle vigenti dotazioni organiche, con contratto di lavoro a tempo indeterminato di personale non dirigenziale da inquadrare nel livello iniziale dell'area dei funzionari prevista da i vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali;

- che in sede di ripartizione, secondo quanto previsto dall'Allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei

Ministri del 23 luglio 2024, al Comune di Barrafranca è stato assegnata una unità di personale;

- la Commissione RIPAM in data 8 ottobre 2024 ha bandito il Concorso Coesione dal finalizzato al reclutamento di 2.200 unità di personale non dirigenziale da destinare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri e alle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, nonché alle Città metropolitane, alle Province, alle Unioni dei Comuni e ai Comuni appartenenti alle medesime Regioni;
- che nei giorni 30 aprile e 7 maggio 2025 sono state pubblicate sul portale INPA le graduatorie finali di merito redatte dalle commissioni esaminatrici e validate dalla Commissione RIPAM, d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- al termine del corso di formazione di cui all'articolo 10, comma 5 del bando di concorso per una durata di 84 ore, fruite alternando momenti in presenza e a distanza, sia in modalità sincrona che asincrona, presso la Scuola Nazionale di Amministrazione, i vincitori potranno essere contrattualizzati dall'Ente assegnatario, previa le verifiche sul possesso dei requisiti dichiarati dai vincitori in sede di candidatura, coerentemente con le vigenti disposizioni di legge e regolamentari;
- che le assunzioni di cui alla misura indicata al precedente punto sono eterofinanziate, quindi neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019;
- che la citata rimodulazione della dotazione organica è stata approvata, altresì, al fine di stabilizzare il personale ASU in servizio presso l'Ente.

Si richiama, a tal fine, la vigente normativa di settore e quanto di seguito rappresentato:

- l'art. 2, comma 1 del D.L. n. 75/2023, il quale statuisce che: "Al fine di semplificare le assunzioni di cui all'articolo 1, comma 446, della legge n. 145/2018, le amministrazioni pubbliche hanno facoltà di assumere a tempo indeterminato i lavoratori di cui all'articolo 2, comma 1, del d.lgs. n. 81/2000 e all'articolo 3, comma 1, del d.lgs. n. 280/1997, i lavoratori già rientranti nell'ambito di applicazione dell'abrogato articolo 7 del d.lgs. n. 468/1997, i lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità, nonché i lavoratori impegnati in attività socialmente utili della Regione siciliana, di cui all'articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana 28 gennaio 2014, n. 5, e i lavoratori inseriti nell'elenco regionale di cui al medesimo articolo 30, comma 1, della legge della Regione siciliana n. 5 del 2014, anche con contratti di lavoro a tempo parziale, anche in deroga, fino al 30 giugno 2026 in qualità di lavoratori soprannumerari, alla dotazione organica e al piano di fabbisogno del personale, fermi restando i vincoli assunzionali previsti dalla vigente normativa";
- l'art. 10 comma 3 della legge regionale n. 1 del 16 gennaio 2024 il quale stabilisce: "Per le finalità di cui al comma 1 dell'art. 2 del decreto-legge 22 giugno 2023, n. 75, nonché per le finalità di cui al comma 2 dell'art. 4 della legge regionale 29 dicembre 2016, n. 27 e successive modificazioni e di cui al comma 5 dell'art. 11 della legge regionale 9 maggio 2017, n. 8, è autorizzata la spesa di 79.000 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2024, di 79.200 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2025 e di 77.700 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2026, da iscrivere nell'apposito fondo del Dipartimento regionale del bilancio e del Tesoro (missione 20, programma 3, capitolo 215785), comprensiva delle variazioni derivanti dalle disposizioni di cui al comma 7. Dall'esercizio finanziario 2027 sino all'esercizio finanziario 2047 è autorizzata la spesa come da tabella che segue (missione 15, programma 3, capitolo 215785), cui si provvede mediante utilizzo delle risorse riconosciute alla regione ai sensi del comma 448 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2023, n. 213";
- la Circolare emanata dell'Assessorato Famiglia, Politiche Sociali e Lavoro prot. n. 17548 del 24/4/2024, con la quale sono state fornite le indicazioni relativi a modalità e condizioni attraverso cui le PA possono ottenere il contributo regionale finalizzato alla stabilizzazione, mediante l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, a tempo pieno o anche a tempo parziale degli ASU;
- che, con la citata Circolare prot. n. 17548 del 24/4/2024, l'Assessorato ha quantificato il contributo massimo erogabile per ciascun lavoratore ASU stabilizzato nell'importo di € 19.180,00 euro annuali lordi onnicomprensivi (anche di oneri riflessi ed Irap), evidenziando che la copertura finanziaria è prevista fino al 2047, con obbligo per gli enti beneficiari di comunicare tempestivamente eventuali variazioni e/o modifiche del rapporto di lavoro-ivi

inclusa, in particolare, la cessazione per qualsiasi causa dello stesso;

- con il comma 3 dell'art. 10 recante "Misure in favore dei lavoratori impegnati in attività di pubblica utilità e in attività socialmente utili" della Legge regionale 9 gennaio 2025 n. 1 "Legge di stabilità regionale 2025-2027" è stato stabilito che: - *"Il comma 1 dell'articolo 10 della legge regionale 16 gennaio 2024, n. 1 è sostituito dal seguente: "1. Per le finalità di cui al comma 1 dell'articolo 2 del decreto legge 22 giugno 2023, n. 75 convertito con modificazioni dalla legge 10 agosto 2023, n. 112 e successive modificazioni nonché per le finalità di cui al comma 2 dell'articolo 4 della legge regionale 29 dicembre 2016, n. 27 e successive modificazioni e di cui al comma 5 dell'articolo 11 della legge regionale 9 maggio 2017, n. 8, è autorizzata la spesa di 80.730 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2025, di 79.150 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2026 e di 78.060 migliaia di euro per l'esercizio finanziario 2027, da iscrivere nell'apposito fondo del dipartimento regionale del bilancio e del tesoro (Missione 20, Programma 3, capitolo 215785), comprensiva delle variazioni derivanti dalle disposizioni di cui al comma 7. Dall'esercizio finanziario 2028 sino all'esercizio finanziario 2047 è autorizzata la spesa come da tabella che segue (Missione 15, Programma 3, capitolo 215785), cui si provvede mediante utilizzo delle risorse riconosciute alla Regione ai sensi del comma 448 dell'articolo 1 della legge 30 dicembre 2023, n. 213.*

Esercizio	Numero soggetti	Costo totale in euro
	3.607	
	3.533	
	3.479	
2028	3.397	75.890.000,00
2029	3.323	75.214.000,00
2030	3.256	73.498.000,00
2031	3.194	71.002.000,00
2032	3.112	69.393.000,00
2033	3.035	67.898.000,00
2034	2.877	64.794.000,00
2035	2.684	61.029.000,00
2036	2.455	56.543.000,00
2037	2.212	51.794.000,00
2038	1.959	46.835.000,00
2039	1.681	41.404.000,00
2040	1.410	36.106.000,00
2041	1.080	29.653.000,00
2042	715	22.046.000,00
2043	326	14.439.000,00
2044	50	904.000,00
2045	20	397.000,00
2046	6	113.000,00
2047	1	18.000,00

- la copertura finanziaria sopraindicata è stata calibrata per l'erogazione di un contributo che prevede una spesa progressivamente decrescente e storicizzata fino al 2047, anno in cui il personale attualmente più giovane di età andrà in pensione;

- in merito a tali nuovi stanziamenti va evidenziato che, rispetto alla precedente dotazione finanziaria (ex L.R.

1/2024), il legislatore regionale ha inteso incrementare l'importo del contributo erogabile agli Enti che stabilizzano i lavoratori ASU la cui platea, nonché il calcolo dell'importo del contributo erogabile e utile a garantire la sostenibilità finanziaria della spesa da parte della Regione;

- alla luce della novella normativa di cui alla L.R. 1/2025 e tenendo conto dell'intenzione del legislatore regionale, con la Circolare n. 12390 del 27 marzo 2025 sono aggiornati i contenuti della Circolare esplicativa prot. n. 17548 del 24.4.2024;

- in considerazione delle risorse finanziarie stanziare dalla L.R. 1/2025 "Legge di stabilità regionale 2025-2027", tenuto conto della necessità di dovere contemperare la sostenibilità della spesa regionale con una equa retribuzione delle prestazioni lavorative e avuto altresì riguardo alle varie categorie professionali in cui sono inquadrati i lavoratori ASU presso i vari enti utilizzatori/assegnatari, l'ammontare del contributo annuale per ciascun lavoratore ASU stabilizzato e/o da stabilizzare, con la recente Circolare n. 12390/2025, sopra citata, è stato quantificato come segue, precisando che trattasi sempre di contributo annuo onnicomprensivo di ogni onere, imposta, contributo previdenziale/assicurativo, da suddividere ed assegnare in dodicesimi in base ai mesi di calendario di effettiva stabilizzazione:

a) per il personale ASU appartenente alla categoria A il contributo è erogabile fino ad un massimo di euro 19.165,00 annuali lordi pro capite, onnicomprensivi di ogni onere, imposta, contributo previdenziale/assicurativo, da suddividere ed assegnare in dodicesimi in base ai mesi di calendario di effettiva stabilizzazione;

b) per il personale ASU appartenente alla categoria B il contributo è erogabile fino ad un massimo di euro 20.022,00 annuali lordi pro capite, onnicomprensivi di ogni onere, imposta, contributo previdenziale/assicurativo, da suddividere ed assegnare in dodicesimi in base ai mesi di calendario di effettiva stabilizzazione;

c) per il personale ASU appartenente alla categoria C il contributo è erogabile fino ad un massimo di euro 22.454,00 annuali lordi pro capite, onnicomprensivi di ogni onere, imposta, contributo previdenziale/assicurativo, da suddividere ed assegnare in dodicesimi in base ai mesi di calendario di effettiva stabilizzazione;

d) per il personale ASU appartenente alla categoria D il contributo è erogabile fino ad un massimo di euro 24.567,00 annuali lordi pro capite, onnicomprensivi di ogni onere, imposta, contributo previdenziale/assicurativo, da suddividere ed assegnare in dodicesimi in base ai mesi di calendario di effettiva stabilizzazione;

- che, presso questo Ente, prestano la propria attività n. 4 lavoratori ASU, dei quali, con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 7 del 21.1.2025, è stata autorizzata la prosecuzione al 31/12/2025;

- che, con l'approvazione della nuova dotazione organica, si è proceduto all'individuazione dell'area di inquadramento dei predetti ASU sulla base delle attività che sono state svolte e dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno, con riferimento al possesso del titolo di studio;

- che i citati lavoratori ASU sono utilizzati da questo Ente senza soluzione di continuità in attività socialmente utile ai sensi del D. Lgs. 280/97 a far data dal 15 giugno 2005, in forza della deliberazione di Giunta Comunale n. 101 del 13.06.2005 nella quale sono state definite le attività socialmente utili nelle quali tale personale è stato impiegato;

- sulla base delle attività che sono state svolte dai lavoratori ASU presso questo Comune e nei limiti del contributo assegnato dalla Regione Siciliana per la stabilizzazione dei lavoratori nella misura annuale di € 19.180,00 cadauno, sono state individuate, per le procedure di stabilizzazione, le seguenti aree di inquadramento, cui assegnare il predetto personale ASU a seguito di apposita procedura selettiva:

- * n. 3 Operatori Esperti con impegno orario a 24 ore;
- * n. 1 Istruttore con impegno orario a 21 ore;

Allo scopo di poter garantire la tempestiva erogazione del contributo, in ragione delle norme di contabilità della Regione Siciliana, gli Enti dovranno comunicare al Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei servizi e delle Attività Formative – Servizio VI Coordinamento Servizi Centri per l'Impiego - Politiche Giovanili - Politiche Precariato, almeno 30 gg prima della presunta data di assunzione e di inizio del rapporto di lavoro, il numero dei lavoratori che si intendono stabilizzare con la stima della spesa prevista per ciascuno di essi per il periodo che va dalla data presunta di assunzione fino al 31 dicembre dello stesso anno. A seguito di tale comunicazione, il Dipartimento informerà gli Enti procedenti circa la previsione dell'ammontare del contributo che si stima di potere assegnare;

- che le stabilizzazioni del personale ASU sono da considerare eterofinanziate per la quota coperta da contributi della Regione, sicché tali risorse non vanno incluse nella spesa del personale di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 ed i trasferimenti non vanno inclusi nelle entrate correnti di cui allo stesso articolo, quale effetto dell'articolo 57, comma 3 septies, del d.l. n. 104/2020;

- che dette spese di personale, essendo eterofinanziate, ovvero sostenute con risorse esterne, peraltro, non incidono neppure sulla capacità assunzionale degli Enti Locali, siccome indicato dall'art. 57, co. 3-septies, del d.l. n. 104/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 126/2020: normativa avente lo scopo di incentivare l'assunzione di personale in deroga ai vincoli di spesa, garantendo che queste nuove assunzioni non riducano gli spazi assunzionali disponibili, come chiarito dalla Corte dei Conti per la Regione Siciliana, Sezione Controllo, con parere n. 111/2022, ove ricorrano una serie di condizioni enucleate dagli stessi interventi pretori ed espressamente previste anche dalla normativa sopra richiamata;

- che dette condizioni, considerata la cogenza delle norme previste in materia di contenimento alla spesa di personale degli Enti Locali, sono state individuate:

- a) nella totale assenza di oneri per il bilancio dell'Ente, come nel caso di specie;
- b) nell'esistenza di una espressa previsione normativa dei finanziamenti, come sopra partitamente richiamata;
- c) nella finalizzazione di questi alla spesa per nuove assunzioni;
- d) nella correlazione temporale dei finanziamenti e della corrispondente spesa per assunzioni come si evince dalla lettera della norma sopra caladata, per cui le spese e le corrispondenti entrate correnti non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento;

- che, al riguardo, la Sezione Controllo della Corte dei Conti del Lazio, con parere n. 136/2023, evidenzia che la richiamata normativa sul punto espressamente sancisce la "neutralità" sia della spesa, sia della correlata entrata, relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, così escludendone la rilevanza ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui al art. 33 del d.l. n. 34/2019, convertito, con modificazione, in Legge n. 58/2019 (in tal senso, anche SRC Lombardia 65/2021/PAR). È d'obbligo evidenziare che tale peculiare regime riguarda spese di personale *"finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente"*

finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa”, atteso che - al pari - concerne, altresì- le corrispondenti entrate correnti poste a copertura di tali spese. La disciplina è, peraltro, coerente con i principi di carattere generale in materia di corretta determinazione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato da parte degli enti territoriali (cfr. SRC Liguria 91/2020/PAR) e si inserisce nel quadro normativo applicabile alle specifiche fonti di finanziamento;

Alla luce di quanto sopra evidenziato, dato atto che, ai sensi dell’art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in questo Ente, nell’anno 2025, non vi sono situazioni di eccedenza o soprannumerarietà di personale nell’ambito della struttura comunale, siccome risulta dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 06.06.2025, si formula il piano assunzionale per gli anni 2025/2027, come qui di seguito indicato:

PIANO ASSUNZIONI 2025

ANNO 2025

Categoria	Profilo professionale	Totale assunzioni	Oneri occupazionali	Risorse assunzionali
Area degli Istruttori	Istruttore	1 con impegno orario a 21 ore;	€ 19.180,00	Stabilizzazione personale ASU – Assunzione di personale etero-finanziata
Area degli Operatori esperti	Esecutore operative	3 con impegno orario a 24 ore	€ 57.540,00	Stabilizzazione personale ASU – Assunzione di personale etero-finanziata
Area dei funzionari dell'Elevata Qualificazione	Ingegnere	1 con impegno orario a 36 ore	€	Contrattualizzazione personale assegnato a seguito dell'Avviso Cap Coe - Assunzione di personale etero- finanziata

COMUNE DI ERRAFRANCA

nuove assunzioni da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo senza l'IRAP										
area professionale	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	assunzioni programmate	costo assunzioni	costo al lordo dell'IRAP	Impegno orario settimanale	costo rapportato al tempo parziale
AREA OPERATORI	18.044,37 €	19.548,07 €	26,68%	5.215,42 €	24.763,49 €	1,00	78.366,98 €	83.625,26 €	0	55.750,18 €
AREA OPERATORI E Q	19.034,51 €	20.620,72 €	26,68%	5.501,61 €	26.122,33 €	3,00	29.358,86 €	31.328,79 €	24	18.275,13 €
AREA ISTRUTTORI	21.392,87 €	23.175,61 €	26,68%	6.183,25 €	29.358,86 €	1,00	31.855,86 €	33.993,33 €	21	33.993,33 €
AREA FUNZIONARI	23.212,35 €	25.146,71 €	26,68%	6.709,14 €	31.855,86 €	1,00	139.581,70 €	148.947,38 €	36	108.018,63 €
totali						5,00	139.581,70 €	148.947,38 €	81	108.018,63 €

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:

- il D.Lgs. 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”;
- 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”;
- 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”;
- 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”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 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”;

- 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;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- 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:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Amministrazione;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 E.Q. 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 resilienza 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 sui temi dell'etica pubblica, 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.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025-2027

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE								
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI		
SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO	- Misure di prevenzione e contrasto del rischio corrottivo - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi	Area strategia – UO Programmazione e controllo, Assessori Titolari E.Q., Nucleo di Valutazione Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)	rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure Verifica dello stato di attuazione programmi	Annuale 30 giugno Entro il 15 settembre in concomitanza nei termini di legge	Art. 147 e ss D.Lgs 267/00 ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Regolamento sui controlli interni Art. 6, 10 D.Lgs. 150/2009 Art. 1, L. 190/2012 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1 Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009	Consiglio Comunale Presa d'atto dello stato di attuazione delle misure ed approvazioni di eventuali adeguamenti Giunta Comunale		
			Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure di prevenzione del Valore Pubblico - PIAO (a campione) Verifica dello stato di avanzamento dell'internal auditing	Annuale Entro il 28 febbraio Annuale Entro 30 giugno		Approvazione della Relazione sulla Performance Valore Pubblico Adozione della Relazione sulla Performance Nucleo di Valutazione Relazione sullo stato di avanzamento del Valore pubblico - RPCT sottosezione 2.1		
			Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		RPCT (modello ANAC) Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi ed approvazione di eventuali variazioni programmatiche		
			Verifica infrannuale sulla attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni Verifica infrannuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure Rendicontazione al 30/06 del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno 2 volte all'anno 30/06-30/09 2 volte all'anno 30 giugno Annuale Entro il 28 febbraio Annuale Entro il 30 giugno Annuale		Regolamento dei controlli interni D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni Regolamento del Sistema di Direzione - misurazione e valutazione della performance	Nucleo di Valutazione Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance	
SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE	- Obiettivi di gestione (PEG) - performance - accessibilità - semplificazione - digitalizzazione - pari opportunità - qualità dei servizi	Area strategia – UO Programmazione e controllo, Dirigenti, Stakeholder (gradimento servizi), Valutazione Corruzione e Trasparenza, Nucleo di Valutazione titolari di E.Q. ANAC Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione	Verifica infrannuale sulla attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni Verifica infrannuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure Rendicontazione al 30/06 del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno 2 volte all'anno 30 giugno Annuale Entro il 28 febbraio Annuale Entro il 30 giugno Annuale		RPCT (modello ANAC) Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi ed approvazione di eventuali variazioni programmatiche Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti Nucleo di Valutazione Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance		

			Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale disciplinata da delibera ANAC		assolvimento obblighi di Trasparenza
			Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio		

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO						
	COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta Comunale
						Adozione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	Coerenza tra performance individuale e obiettivi assegnati e resi in lavoro agile	Nucleo di Valutazione	Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno	Art. 14 D.Lgs. 150/2009 Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Nucleo di Valutazione
						Validazione della Relazione sulla Performance
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE	Coerenza tra struttura organizzativa ed obiettivi	Area strategia – UO Organizzazione e Risorse Umane Dirigenti Nucleo di Valutazione	Verifica infra-annuale della capacità assunzionale e dei bisogni dell'Ente ed eventuale adeguamento della programmazione	Almeno 2 volte all'anno	Art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Art. 5 - Decreto 24/06/2022 - Ministro della Pubblica Amministrazione di concerto con Ministro dell'economia e delle Finanze	Giunta comunale
			Relazione sulla Performance	Annuale Entro 30 Giugno		Approvazione della variazione del Piano triennale del fabbisogno di cui all'apposita sottosezione del PIAO Parere preventivo del Collegio di Revisione dei Conti
						Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance