



COMUNE DI RAMACCA
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PIAO 2022/2024

INTRODUZIONE

L'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (cd. "decreto reclutamento"), recante «Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia», convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ulteriormente modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 (decreto mille proroghe), convertito con legge 25 febbraio 2022, n. 15, ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), di durata triennale e con aggiornamento annuale.

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è differita ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con Decreto 30 giugno 2022, n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, avente ad oggetto «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione» è stato definito il contenuto del PIAO e sono state definite, altresì, modalità semplificate per l'adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Il succitato decreto ha stabilito, infine, che le pubbliche amministrazioni conformano il PIAO alla struttura ed alle modalità redazionali ivi indicate, secondo lo schema contenuto nell'allegato parte integrante del medesimo.

Con d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 «Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione» sono stati individuati gli adempimenti assorbiti dal PIAO: piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165); piano delle azioni concrete (articolo 60-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165); piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244); piano della performance (articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) e piano degli obiettivi (art. 108, comma 1, del TUEL); piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190); piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124); piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198). Si precisa che trattasi di una soppressione degli "adempimenti inerenti ai piani" elencati e non di una soppressione delle relative disposizioni.

Il Piano, predisposto in formato digitale, deve essere pubblicato sul sito internet della Funzione Pubblica, oltre che su quello istituzionale dell'ente.

La sua mancata adozione è sanzionata con il divieto di effettuare assunzioni e conferire incarichi di collaborazione e con la maturazione di responsabilità in capo ai dirigenti inadempienti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il 2022 costituisce il primo anno in cui è vigente il vincolo dell'adozione del PIAO entro il termine di 4 mesi successivi alla adozione del bilancio preventivo (scadenza 31 agosto 2022). La prima applicazione del nuovo documento è stata largamente influenzata dal differimento, inizialmente disposto dall'articolo 7 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle amministrazioni obbligate e dal ritardo nella emanazione dei documenti che lo rendono concretamente applicabile: basti pensare che il decreto interministeriale del 30.06.2022, con cui è stato adottato un "Piano tipo", quale strumento di supporto alle amministrazioni, è stato pubblicato in GURI s.g. n. 209 del 07.09.2022, ed è in vigore solo dal 22.09.2022.

Questa Amministrazione ha, pertanto, provveduto in corso d'anno ad approvare diversi documenti di programmazione con l'intendimento di inglobarli nel PIAO sicché il PIAO 2022/2024 è stato elaborato, in larghissima parte, assorbendo e convalidando i documenti di programmazione già approvati dall'ente.

SEZIONE PRIMA

SCHEDE ANAGRAFICA

NOME ENTE: RAMACCA

NOME SINDACO: NUNZIO VITALE

DURATA DELL'INCARICO: 2021-2026

SITO INTERNET: <http://www.comune.ramacca.ct.it>

INDIRIZZO: Piazza Umberto I, 14

CODICE IPA: c_h168

CODICE FISCALE: 82001810876

PARTITA IVA: 00689220879

CODICE ISTAT: 087037

PEC: postmaster@pec.comunediramacca.it

MAIL ISTITUZIONALE: sindaco@comunediramacca.it

PAGINA FACEBOOK: <https://www.facebook.com/comunediramacca>

ACCOUNT TWITTER: <https://twitter.com/comunediramacca>

ACCOUNT INSTAGRAM: https://www.instagram.com/comune_di_ramacca

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 306 kmq e confina con i comuni di Agira (EN), Aidone (EN), Assoro (EN), Belpasso (CT), Castel di Iudica (CT), Lentini (SR), Mineo (CT), Palagonia (CT), Paternò (CT), Raddusa (CT).

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 è stato pari a 10.716 abitanti.

Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è stato il seguente:

Andamento popolazione	
ANNO	SALDO
anno 1990	10.233
anno 1991	10.377
anno 1992	10.513
anno 1993	10.506

anno 2000	10.551
anno 2001	10.552
anno 2002	10.479
anno 2003	10.561
anno 2004	10.626
anno 2005	10.591
anno 2006	10.580
anno 2007	10.684
anno 2008	10.748
anno 2009	10.799
anno 2010	10.806
anno 2011	10.819
anno 2012	10.847
anno 2013	10.855
anno 2014	10.891
anno 2015	10.900
anno 2016	10.911
anno 2017	10.870
anno 2018	10.836
anno 2019	10.758
anno 2020	10.726
anno 2021	10.716

Negli ultimi 10 anni è stato registrato il seguente saldo naturale (differenza tra nati e morti):

Saldo naturale	
ANNO	SALDO
anno 2012	+1
anno 2013	+8
anno 2014	+4
anno 2015	+3
anno 2016	+31
anno 2017	+8
anno 2018	- 22
anno 2019	+30

anno 2020	+12
anno 2021	-23

Negli ultimi 10 anni è stato accertato il seguente saldo migratorio (differenza tra immigrati ed emigrati):

Saldo migratorio	
ANNO	SALDO
anno 2012	+12
anno 2013	+50
anno 2014	+30
anno 2015	+2
anno 2016	-24
anno 2017	-43
anno 2018	- 60
anno 2019	-97
anno 2020	-51
anno 2021	-66

Questo l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

Andamento stranieri residenti	
ANNO	SALDO
anno 2012	513
anno 2013	558
anno 2014	604
anno 2015	652
anno 2016	671
anno 2017	667
anno 2018	676
anno 2019	648
anno 2020	649
anno 2021	629

Gli stranieri residenti nel 2021 hanno come paesi di provenienza i seguenti: ALBANIA – BANGLADESH – BULGARIA – COSTA D'AVORIO – CUBA – EGITTO – MAROCCO – NIGERIA – PAESI BASSI – POLONIA – CINA – ROMANIA – SENEGAL – SPAGNA – USA – SVIZZERA – TUNISIA UCRAINA - UNGHERIA

Nell'anno 2021 la popolazione residente risulta così composta:

Popolazione residente					
Donne		Uomini		Totale	
5.432		5.374		10.716	
in età prescolare (0 - 6 anni)	in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	in età adulta (30 - 65 anni)	in età senile (oltre 65 anni)	
720	837	2.021	5.200	1.938	

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

Numero degli occupati/Tasso disoccupazione				
Anni	Popolazione attiva in età 15 anni 64 anni	Tasso occupazione Catania %	provincia di	Occupati Ramacca stimati
2018	7248	40		2.899
2019	7170	41,2		2.954
2020	7079	39,2		2.775

DATI IMPRESE 2020	
Ateco 2007	
0010: TOTALE	442
B: estrazione di minerali da cave e miniere	
05: estrazione di carbone (esclusa torba)	
06: estrazione di petrolio greggio e di gas naturale	
07: estrazione di minerali metalliferi	
08: altre attività di estrazione di minerali da cave e miniere	
09: attività dei servizi di supporto all'estrazione	
C: attività manifatturiere	32
10: industrie alimentari	12
11: industria delle bevande	
12: industria del tabacco	
13: industrie tessili	
14: confezione di articoli di abbigliamento, confezione di articoli in pelle e pelliccia	
15: fabbricazione di articoli in pelle e simili	
16: industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (esclusi i mobili), fabbricazione di articoli in paglia e materiali da intreccio	1
17: fabbricazione di carta e di prodotti di carta	
18: stampa e riproduzione di supporti registrati	
19: fabbricazione di coke e prodotti derivanti dalla raffinazione del petrolio	
20: fabbricazione di prodotti chimici	1
21: fabbricazione di prodotti farmaceutici di base e di preparati farmaceutici	
22: fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	
23: fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi	2

24: metallurgia	
25: fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari e attrezzature)	6
26: fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ottica, apparecchi elettromedicali, apparecchi di misurazione e di orologi	1
27: fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchiature per uso domestico non elettriche	
28: fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	3
29: fabbricazione di autoveicoli, rimorchi e semirimorchi	
30: fabbricazione di altri mezzi di trasporto	
31: fabbricazione di mobili	5
32: altre industrie manifatturiere	
33: riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed apparecchiature	1
D: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	
35: fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	
E: fornitura di acqua reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	2
36: raccolta, trattamento e fornitura di acqua	
37: gestione delle reti fognarie	
38: attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti recupero dei materiali	2
39: attività di risanamento e altri servizi di gestione dei rifiuti	
F: costruzioni	44
41: costruzione di edifici	13
42: ingegneria civile	2
43: lavori di costruzione specializzati	29
G: commercio all'ingrosso e al dettaglio, riparazione di autoveicoli e motocicli	167
45: commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di autoveicoli e motocicli	28
46: commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	35
47: commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e di motocicli)	104
H: trasporto e magazzinaggio	10
49: trasporto terrestre e trasporto mediante condotte	4
50: trasporto marittimo e per vie d'acqua	
51: trasporto aereo	
52: magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	3
53: servizi postali e attività di corriere	3
I: attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	40
55: alloggio	
56: attività dei servizi di ristorazione	40
J: servizi di informazione e comunicazione	2
58: attività editoriali	
59: attività di produzione cinematografica, di video e di programmi televisivi, di registrazioni musicali e sonore	
60: attività di programmazione e trasmissione	
61: telecomunicazioni	1
62: produzione di software, consulenza informatica e attività connesse	1
63: attività dei servizi d'informazione e altri servizi informatici	
K: attività finanziarie e assicurative	14
64: attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni e i fondi pensione)	2

65: assicurazioni, riassicurazioni e fondi pensione (escluse le assicurazioni sociali obbligatorie)	
66: attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attività assicurative	12
L: attività immobiliari	2
68: attività immobiliari	2
M: attività professionali, scientifiche e tecniche	38
69: attività legali e contabilità	17
70: attività di direzione aziendale e di consulenza gestionale	1
71: attività degli studi di architettura e d'ingegneria, collaudi ed analisi tecniche	9
72: ricerca scientifica e sviluppo	
73: pubblicità e ricerche di mercato	1
74: altre attività professionali, scientifiche e tecniche	9
75: servizi veterinari	1
N: noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	16
77: attività di noleggio e leasing operativo	2
78: attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	1
79: attività dei servizi delle agenzie di viaggio, dei tour operator e servizi di prenotazione e attività connesse	1
80: servizi di vigilanza e investigazione	
81: attività di servizi per edifici e paesaggio	3
82: attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri servizi di supporto alle imprese	9
P: istruzione	6
85: istruzione	6
Q: sanità e assistenza sociale	52
86: assistenza sanitaria	38
87: servizi di assistenza sociale residenziale	10
88: assistenza sociale non residenziale	4
R: attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	4
90: attività creative, artistiche e di intrattenimento	1
91: attività di biblioteche, archivi, musei ed altre attività culturali	
92: attività riguardanti le lotterie, le scommesse, le case da gioco	2
93: attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	1
S: altre attività di servizi	13
95: riparazione di computer e di beni per uso personale e per la casa	
96: altre attività di servizi per la persona	13

Reddito delle persone fisiche (Irpef)	
Codice territorio	087037
Comune (anno rif. dati)	Ramacca
2020	
Popolazione residente 2020	10.447
contribuenti 2020	5.503
contribuenti con reddito da fabbricati 2020	1.630
contribuenti con reddito da lavoro dipendente e assimilati 2020	3.171
contribuenti con reddito da pensione 2020	1.725
contribuenti con reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) 2020	20
contribuenti con reddito imponibile 2020	5.226

reddito da fabbricati (euro) 2020	1.075.070
reddito da lavoro dipendente e assimilati (euro) 2020	41.674.348
reddito da pensione (euro) 2020	18.745.822
reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) (euro) 2020	966.231
reddito imponibile (euro) 2020	65.021.783
Reddito imponibile medio procapite contribuenti 2020	11.816
Reddito imponibile medio procapite popolazione 2020	6.224
2019	
Popolazione residente 2019	10.511
contribuenti 2019	5.530
contribuenti con reddito da fabbricati 2019	1.633
contribuenti con reddito da lavoro dipendente e assimilati 2019	3.176
contribuenti con reddito da pensione 2019	1.719
contribuenti con reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) 2019	22
contribuenti con reddito imponibile 2019	5.283
reddito da fabbricati (euro) 2019	1.167.637
reddito da lavoro dipendente e assimilati (euro) 2019	41.810.071
reddito da pensione (euro) 2019	18.032.481
reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) (euro) 2019	1.057.682
reddito imponibile (euro) 2019	64.993.343
Reddito imponibile medio procapite contribuenti 2019	11.753
Reddito imponibile medio procapite popolazione 2019	6.183
2018	
Popolazione residente 2018	10.603
contribuenti 2018	5.484
contribuenti con reddito da fabbricati 2018	1.676
contribuenti con reddito da lavoro dipendente e assimilati 2018	3.099
contribuenti con reddito da pensione 2018	1.697
contribuenti con reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) 2018	34
contribuenti con reddito imponibile 2018	5.254
reddito da fabbricati (euro) 2018	1.140.773
reddito da lavoro dipendente e assimilati (euro) 2018	40.695.765
reddito da pensione (euro) 2018	17.469.008
reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) (euro) 2018	1.550.093
reddito imponibile (euro) 2018	63.392.146
Reddito imponibile medio procapite contribuenti 2018	11.559
Reddito imponibile medio procapite popolazione 2018	5.979
2017	
Popolazione residente 2017	10.689
contribuenti 2017	5.625
contribuenti con reddito da fabbricati 2017	1.692
contribuenti con reddito da lavoro dipendente e assimilati 2017	3.163
contribuenti con reddito da pensione 2017	1.725
contribuenti con reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) 2017	40
contribuenti con reddito imponibile 2017	5.348
reddito da fabbricati (euro) 2017	1.113.958
reddito da lavoro dipendente e assimilati (euro) 2017	39.889.805
reddito da pensione (euro) 2017	17.183.983
reddito da lavoro autonomo (comprensivo dei valori nulli) (euro) 2017	1.082.012
reddito imponibile (euro) 2017	61.660.753
Reddito imponibile medio procapite contribuenti 2017	10.962
Reddito imponibile medio procapite popolazione 2017	5.769

Indice di rigidità finanziaria				
ANNO	SPESA PERSONALE	ENTRATE CORRENTI	PERCENTUALE DI RISCOSSIONE ORDINARIA	INDICE DI RIGIDITA' FINANZIARIA
2021	3.449.879,00*	8.579.789,30	51%	0,48%
2020	3.623.839,00*	8.562.005,53	61,16%	0,50%
2019	3.808.570,00*	8.751.374,20	58,03%	0,51%

*Fonte: conto annuale del personale

Dipendenti in servizio			
ANNO	Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre	Numero di dipendenti a tempo pieno in servizio al 31 dicembre	Numero di dipendenti a tempo part time in servizio al 31 dicembre
2021	101 [tutti a tempo indeterminato]	55	46
2020	107 [tutti a tempo indeterminato]	61	46
2019	120 [119 a tempo indeterminato e 01 a tempo determinato]	72	48

Tempi medi di pagamento	
ANNO	Tempi medi di pagamento
2021	81 gg.
2019	59,26513367 gg.

Dati raccolta differenziata	
ANNO	Percentuale media di raccolta differenziata
2021	70,08
2020	72,30
2019	73,09

Indicatori di deficitarietà strutturale								
ANNO	P1 Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	P2 Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	P3 Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	P4 Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	P5 Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	P6 Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	P7 [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%
2021	SI	NO	NO	NO	SI	SI	NO	NO
Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie								NO
2020	P1 Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	P2 Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	P3 Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	P4 Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	P5 Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	P6 Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	P7 [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%
	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie								NO

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguardante i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concernente la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disuguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

Quanto agli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico, il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 (DUP - art. 170, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000), approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 18.10.2022, nell'ambito della Sezione Strategica, richiama le linee programmatiche di mandato del Sindaco, le quali si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii.), per ognuna delle quali, all'interno dei relativi programmi, sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare nell'arco del quinquennio come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

I punti salienti del programma di mandato dell'Amministrazione in carica, a seguito delle elezioni amministrative del 10-11 ottobre 2021, possono essere sinteticamente così illustrati:

- creare un sistema virtuoso in cui università, imprese e pubblica amministrazione lavorino in sinergia producendo effetti positivi per la comunità ramacchese soprattutto sul mercato del lavoro;
- captare finanziamenti per migliorare le infrastrutture nonché per recuperare e convertire gli edifici storici e per creare aree e strutture sportive;
- mettere in sicurezza e realizzare il rifacimento di scuole, strade, rete idrica, pozzi;
- eseguire interventi strutturali su strade ed edifici ed interventi manutentivi su strade, parco, verde ed aree ludiche;
- provvedere all'efficientamento energetico del sistema di pompaggio della rete idrica, dell'illuminazione urbana e degli edifici comunali; - potenziare l'illuminazione pubblica urbana;
- bonificare discariche e migliorare il Punto di raccolta ecologico;
- tutelare e valorizzare il patrimonio storico anche con sistemi di videosorveglianza ed installazione di videocamere nei punti sensibili del paese;
- perseguire politiche sociali ed educative in maniera sostanziale anche attraverso un dialogo continuo con le associazioni, trasformando Ramacca in una città inclusiva;

- effettuare investimenti in marketing e comunicazione per la promozione del territorio;
- lotta al randagismo;
- diffondere una cultura amministrativa trasparente e lungimirante;
- attuare piena digitalizzazione;
- creare uno sportello della legalità con obiettivo primario la promozione e la diffusione della legalità; mettendo a disposizione dei cittadini una struttura pubblica al fine di favorire in anonimato e assoluta riservatezza, le denunce di atti vandalici, risse e schiamazzi, rumori molesti, degrado urbano, sporcizia e rifiuti pericolosi, parcheggi selvaggi;
- individuare un immobile comunale o confiscato alla mafia da concedere ad artisti ramacchesi organizzati in forma associativa, coinvolgendoli durante eventi di pubblico interesse come sagre e feste patronali; Comune di Ramacca - Documento Unico di Programmazione 2022/2024;
- prevenire infiltrazioni economiche della criminalità organizzata.

Capisaldo strategico e *mission* istituzionale resta l'affermazione e concreta attuazione del sistema dell'anticorruzione.

L'art. 1, co. 8, della L. n. 190/2012 e ss. mm. ed ii. [legge anticorruzione] ha stabilito che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC.". L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), ha richiesto che l'organo di indirizzo assuma un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, con puntuale definizione degli obiettivi strategici, evidenziando che "Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione". Al riguardo, nel PTPCT 2022-2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 29.04.2022, alla luce degli strumenti programmatici ed operativi dell'Ente, anche provvisori, e dei relativi aggiornamenti, degli obiettivi prefissati dal precedente PTPCT 2021-2023, del livello di conseguimento di questi ultimi e della Relazione del RPCT 2021, sono stati individuati obiettivi strategici con riguardo ai seguenti ambiti rilevanti e prioritari:

IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' DI REGOLAMENTAZIONE

ADEGUAMENTO CODICE DI COMPORTAMENTO ALLE LINEE GUIDA ANAC

RICOGNIZIONE E MONITORAGGIO CONTENZIOSO

POTENZIAMENTO INIZIATIVE DI SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

RAFFORZAMENTO CONTROLLO DEL TERRITORIO

CAMPAGNA PER LA LEGALITA'

SENSIBILIZZAZIONE ALLA LOTTA AL RANDAGISMO

ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE AGID

POTENZIAMENTO CONTENUTI SITO WEB

ADEGUAMENTO SITO ISTITUZIONALE AGID

POTENZIAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

POTENZIAMENTO SERVIZIO DI COMUNICAZIONE PUBBLICA – CARTA DEI SERVIZI

Tra le priorità strategiche, l'Ente ha tenuto conto, altresì, dell'Agenda 2030, adottata dall'ONU per lo sviluppo sostenibile, a cui sono riconducibili le misure del PNRR, che si prefigge di:

L'Ente ha tenuto conto, altresì, tra le priorità strategiche, dell'Agenda 2030 adottata dall'ONU per lo sviluppo sostenibile, ai cui obiettivi sono riconducibili anche le misure del PNRR, che si prefigge di:

1. sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;

2. sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
3. salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
4. istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
5. parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
6. acqua pulita e servizi igienico sanitari;
7. energia pulita ed accessibile;
8. lavoro dignitoso e crescita economica;
9. imprese-innovazione ed infrastrutture;
10. ridurre le disuguaglianze;
11. rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
12. garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
13. adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
14. proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
15. promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
16. vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
17. rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Nel Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile ed il Clima – (P.A.E.S.C.) “Covenant Of Mayors For Climate & Energy (Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia), approvato con deliberazione consiliare n. 39 del 18/10/2022, sono stati individuati settori d'azione quali: edifici, attrezzature ed impianti comunali e del settore terziario, residenziale, illuminazione pubblica, trasporti, agricoltura, produzione locale di energia e attività di sensibilizzazione, prevedendo per ciascuno di essi le azioni strategiche nello stesso piano elencate.

L'adesione del comune all'iniziativa “Patto dei Sindaci per il Clima e l'Energia” promossa dalla Commissione Europea – Covenant of Mayors intende promuovere e sostenere:

- l'obiettivo della riduzione delle emissioni di CO2 di almeno il 40% entro il 2030;
- l'integrazione delle politiche di adattamento agli obiettivi dei cambiamenti climatici;
- l'aggiornamento, con riguardo agli obiettivi 2030 della Commissione Europea, del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (P.A.E.S.).

Appaiono indicativi, al riguardo, i seguenti obiettivi, proposti per il finanziamento con fondi PNRR, che l'Amministrazione si è prefissa di perseguire:

- “efficientamento energetico, ivi compresi interventi volti all'efficientamento dell'illuminazione pubblica in alcune vie del centro abitato, al risparmio energetico degli edifici di proprietà pubblica e di edilizia residenziale pubblica, nonché all'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili” (approvazione progetto esecutivo – deliberazione G.C n. 96 del 08/09/2022);
- “messa in sicurezza dell'immobile all'interno del civico cimitero” (approvazione progetto esecutivo – deliberazione G.C. n. 97 del 08/09/2022); intervento per servizi e infrastrutture sociali di comunità (atto di indirizzo – deliberazione G.C. n. 49 del 05/05/2022);
- “recupero del bene confiscato alla mafia sito in c.da Cozzo Santa Maria per creazione di spazi di incontro socio-culturale per giovani” (approvazione progetto di studio di fattibilità tecnico-economica – deliberazione G.C. n. 40 del 19/04/2022) sì da valorizzare i beni confiscati alle mafie attraverso la restituzione alla collettività di un numero significativo di beni confiscati per fini di sviluppo economico e sociale (inclusa la creazione di posti di lavoro), nonché come presidi di legalità a sostegno di un'economia più trasparente e del contrasto al fenomeno della criminalità organizzata.

Il Reddito medio disponibile aggiustato pro capite, il Tasso di mancata partecipazione al lavoro, le Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti, l'indice di abusivismo edilizio rientrano tra i 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile applicabili benché non vincolanti per gli enti locali, definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017.

Di seguito, si riporta il quadro riepilogativo degli interventi ammessi a finanziamento PNRR:

Nome del progetto o CUP	Azioni attivate/da attivare ⁽¹⁾	Supporto tecnico-organizzativo-funzionale di ⁽²⁾	Missione	Componente	Linea d'intervento	Termine previsto dal cronoprogramma dell' intervento approvato	Importo	Fase di Attuazione
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
CONTRIBUTO AGENZIA COESIONE TERRITORIALE PER CONFERIRI INCARICHI ESPERTI PNRR		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M5. Inclusione e coesione		M5.C3.I1 - 1. Interventi speciali per la coesione territoriale	31/12/2022	115.098,69	Programmazione
PNRR TRANSIZIONE DIGITALE PA2026 ABILITAZIONE CLOUD PER P.A. LOCALI MISURA 1.2		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo		M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	04/02/2023	121.992,00	Programmazione
PNRR-MISSIONE 5 COMP.2.2 RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE AREE DEGRADATE "RIGENERAZIONE URBANA" CON CITTA' METROP. DI CT		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M5. Inclusione e coesione		M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	31/12/2026	4.000.000,00	Programmazione
PNRR-PROGETTO FATTIB EC. RECUPERO BENE CONFISCATI A MAFIA IN C.DA COZZO SANTA MARIA PER SPAZI INCONTRO GIOVANI		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M5. Inclusione e coesione		M5.C2.I3 - 3. Sport e inclusione sociale	31/12/2026	2.250.000,00	Programmazione
PNRR-PROGETTO RIGENERAZIONE URBANA DEL CENTRO ABITATO RIDUZ FENOM MARGINALIZ/DEGRAD O SOC MIGLIOR DECORO URBANO		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M5. Inclusione e coesione		M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	31/12/2026	3.000.000,00	Programmazione
PNRR-PROGETTO DI FATTIBILITA' TECNICA/ECONOMICA MESSA IN SICUREZZA PALIFICATE MURI IN CALCESTRUZZO ARMATO DI UN TRATTO DI VIA LECCE		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M3. Infrastrutture e per una mobilità sostenibile		M3.C1.I2 - 2. Sicurezza stradale 4.0	31/12/2026	950.000,00	Programmazione
PNRR-PROGETTO ESECUTIVO PER RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO RAMACCA INTERVENTI RIGENERAZIONE URBANA		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M5. Inclusione e coesione		M5.C2.I2 - 2. Rigenerazione urbana e housing sociale	31/12/2026	1.350.000,00	Programmazione
PNRR-PROGETTO ESECUTIVO LAVORI DI REALIZZAZIONE DI ALCUNI TRATTI DI COLLETTORI FOGNARI DAL DEPURATORE ALLA RETE FOGNARIA URBANA		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica		M2.C4.I2 - 2. Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui fenomeni di dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio	31/12/2026	1.500.000,00	Programmazione
PNRR-D. M. N. 396 DEL 28/09/21 MIGLIORAMENTO MECCANIZZAZIONE RACCOLTA RIFIUTI URBANI-LAVORI RECUPERO POTENZIAMENTO CENTRO STOCCAGGIO COMUNALE C.DA VENTRELLI (U. CAP. 08012.02.3596)		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica		M2.C1.I1 - 1. Migliorare la capacità di gestione efficiente e sostenibile dei rifiuti e il paradigma dell'economia circolare	31/12/2026	947.811,61	Programmazione
PNRR-TRANSIZIONE DIGITALE PA 2026 MISURA 1.4.4 SPID-CIE, MISURA 1.4.3 ADOZIONE PAGOPA - MISURA 1.4.1 ESPERIENZA CITTADINO-MISURA 1.4.3 APP IO - (U CAP 3009)		Amministrazioni centrali dello Stato o società statali	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo		M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	09/01/2023	227.341,00	Programmazione

Ulteriori obiettivi, per cui è richiesta la partecipazione attiva della cittadinanza, tramite accordi di collaborazione, sono stati prefissati con singoli atti di indirizzo, quale quello della riqualificazione, all'interno del territorio comunale, di alcune aree verdi e rotatorie, mediante la realizzazione di interventi di sistemazione del terreno, piantumazione di essenze arboree e arbustive e manutenzione periodica tramite concimazione, potatura, sfalcio dell'erba, pulitura delle infestanti e quant'altro necessario al decoro delle stesse, senza peraltro limitare e/o condizionare la viabilità esistente. La promozione di tali iniziative persegue lo scopo di valorizzare le risorse del territorio e di realizzare un risparmio economico (deliberazione di G.C. n. 12 del 01.03.2022). Anche la regolamentazione, ai fini del miglioramento della gestione e dell'uso del punto ecologico comunale (deliberazione di C. C. n. 41 del 18.10.2022), si muove nell'ottica delle linee tracciate dal programma di mandato.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente sarà, inoltre, impegnato a realizzare il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, definendone la relativa modulistica standardizzata:

- dematerializzazione dei procedimenti dell'area vigilanza con predisposizione modulistica anche con riguardo al rilascio pass disabili;
- adozione di piattaforme interamente digitalizzate per il rilascio degli atti dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) e dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- gestione informatica del servizio lampade votive con catasto e anagrafe cimiteriale;
- completa digitalizzazione ed automazione dei processi in campo demografico.

Nel corso del medesimo triennio, l'ente sarà pure impegnato ad attuare le linee d'azione per lo sviluppo e l'integrazione delle seguenti "piattaforme abilitanti", che esso è chiamato a popolare mediante dati e contenuti, al fine della loro utilizzazione per l'erogazione di servizi interoperabili rivolti a imprese e cittadini:

1. il servizio pubblico identità digitale (SPID), attraverso il quale tutti i cittadini e le imprese hanno accesso identificato ai servizi, unico, sicuro e con riconoscimento esternalizzato;
2. l'Anagrafe della popolazione residente (ANPR), che costituisce una banca dati unica, centralizzata, interoperabile e sicura, unico punto di riferimento per tutte le amministrazioni;
3. il Sistema di Pagamenti Elettronici Unico verso la Pubblica Amministrazione (PagoPA), che permette a cittadini e imprese di svolgere i pagamenti in modalità elettronica, potendo utilizzare liberamente le più svariate forme di pagamento (addebito in conto, carte di credito, istituti, etc. etc.) e tipo di canale (*on-line*, ATM, mobile, ecc.);
4. l'AppIO, un'applicazione mobile come unico punto di accesso per interagire in modo semplice e sicuro con i servizi pubblici locali e nazionali, in un'ottica mobile *first*.

Obiettivo strategico del Piano triennale per l'informatica (Piano per la transizione digitale), **allegato sub lett. A)**, è l'erogazione del maggior numero possibile di servizi ai cittadini e alle imprese in modalità digitale, semplice e fruibile, da realizzare mediante l'adozione di principi chiari e condivisi per la creazione dei siti istituzionali e standard e linee guida per l'interoperabilità dei servizi.

Per la realizzazione delle azioni pianificate, la figura del Responsabile per la transizione digitale (RTD) ha un ruolo centrale non solo come interfaccia tra AGID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e Amministrazioni, ma all'interno dell'Amministrazione stessa come motore dei processi di cambiamento ed innovazione.

L'Ufficio per la Transizione Digitale (UTD), è stato istituito, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'amministrazione digitale - CAD) e ss.mm.ii., con deliberazione di G. C. n. 18 del 14.03.2022, e contestualmente è stato individuato il soggetto responsabile (RTD).

Con determinazione sindacale n. 05 del 13.03.2022 è stato nominato il Responsabile dell'accessibilità digitale.

Con deliberazione di G. C. n. 17 del 14/03/2022 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2022:

- Sito *web* – Realizzazione nuovo sito con adeguamento ai criteri di accessibilità 31/12/2022;
- Sito *web* – Inserimento modulistica.

Nel corso del triennio 2022/2024 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- rimozione di barriere architettoniche;
- introduzione per servizi vari disponibili tramite la rete internet di pagine per gli ipovedenti;
- revisione delle modalità di accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;

– attivazione di misure di supporto agli utenti per l'accesso ai servizi disponibili tramite la rete internet.

L'Amministrazione è vincolata al Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal d.P.R. n. 81/2022 nel presente Piano. Il Piano per il triennio 2022-2024, redatto ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" per la realizzazione delle pari opportunità, è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 90 del 05/09/2022, che si richiama *per relationem* quale parte sostanziale del presente atto. Le misure programmate, specifiche e ben definite, sono volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito ed a rimuovere gli ostacoli di natura familiare, etnica, linguistica, di genere, età, ideologica, culturale, fisica, psichica e sociale, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Detto Piano, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione del Piano è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Piano è stato predisposto dalla I Area con il parere favorevole del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Infine, nella Sezione Operativa del DUP sono state evidenziate le modalità operative che l'Amministrazione intende perseguire per il raggiungimento degli obiettivi descritti nella Sezione Strategica.

L'elenco dettagliato delle missioni e dei programmi illustra le finalità di ciascun programma, l'ambito operativo e le risorse messe a disposizione dei Responsabili di area per il raggiungimento degli obiettivi.

La parte operativa del DUP ha trovato un seguito nel Piano Esecutivo di gestione (PEG articolo 169 del TUEL), approvato con deliberazione di G. C. n. 108 del 25.10.2022, il quale configura, per l'appunto, uno strumento operativo – informativo e di controllo dell'attività gestionale, costituendo l'atto fondamentale che realizza il raccordo tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di gestione con cui sono state assegnate le risorse finanziarie utili ad attuare il Piano degli obiettivi di gestione, presentato dal Segretario Generale ed approvato con deliberazione di G. C. n. 99 del 19.09.2022.

Il PEG coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio e con gli obiettivi di gestione anticipati (non richiedendo tutti una sostenibilità di tipo economico-finanziaria) con l'adozione del richiamato "Piano degli obiettivi di gestione 2022", coerenti con le linee strategiche di mandato e gli obiettivi generali dell'amministrazione contenuti nel bilancio di previsione 2022/2024 e nel DUP 2022/2024 approvato.

Nel predetto Piano degli obiettivi di gestione, approvato con deliberazione di G. C. n. 99 del 19.09.2022, sono dettagliati gli obiettivi, con la loro descrizione, il bisogno, il riferimento agli indirizzi politici, gli indicatori, la tipologia, il risultato atteso, le fasi ed il peso, la previsione temporale e la pesatura dei fattori di valutazione.

Di seguito si riportano le missioni ed i programmi di bilancio:

Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma 1 Organi istituzionali, Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente. Comprende le spese relative a: 1) l'ufficio del capo dell'esecutivo a tutti i livelli dell'amministrazione: l'ufficio del governatore, del presidente, del sindaco, ecc.; 2) gli organi legislativi e gli organi di governo a tutti i livelli dell'amministrazione: assemblee, consigli, ecc.; 3) il personale consulente, amministrativo e politico assegnato agli uffici del capo dell'esecutivo e del corpo legislativo; 4) le attrezzature materiali per il capo dell'esecutivo, il corpo legislativo e loro uffici di supporto; 5) le commissioni e i comitati permanenti o dedicati creati dal o che agiscono per conto del capo dell'esecutivo o del corpo legislativo. Non comprende le spese relative agli uffici dei capi di dipartimento, delle commissioni, ecc. che svolgono specifiche funzioni e sono attribuibili a specifici programmi di spesa. Comprende le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato; le spese per la comunicazione istituzionale (in particolare in relazione ai rapporti con gli organi di informazione) e le manifestazioni istituzionali (cerimoniale). Comprende le spese per le attività del difensore civico.

Programma 2 Segreteria generale, Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale e al Direttore Generale (ove esistente) o che non rientrano nella specifica competenza di altri settori; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione

di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato, Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa. Sono incluse altresì le spese per le attività di coordinamento svolte dall'ente per la gestione delle società partecipate, sia in relazione ai criteri di gestione e valutazione delle attività svolte mediante le suddette società, sia in relazione all'analisi dei relativi documenti di bilancio per le attività di programmazione e controllo dell'ente, qualora la spesa per tali società partecipate non sia direttamente attribuibile a specifiche missioni di intervento. Non comprende le spese per gli oneri per la sottoscrizione o l'emissione e il pagamento per interessi sui mutui e sulle obbligazioni assunte dall'ente.

Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta. Comprende le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria. Comprende le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi. Comprende le spese per le attività catastali. Comune di Ramacca - Documento Unico di Programmazione 2022/2024.

Programma 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Programma 6 Ufficio tecnico, Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); le connesse attività di vigilanza e controllo; le certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Non comprende le spese per la realizzazione e la gestione delle suddette opere pubbliche, classificate negli specifici programmi in base alla finalità della spesa. Comprende le spese per gli interventi, di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.

Programma 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile, Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.

Programma 8 Statistica e sistemi informativi, Amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione

dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno all'ente, per il controllo di coerenza, valutazione ed analisi statistica dei dati in possesso dell'ente, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

Programma 11 Altri servizi generali, Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente. Comprende le spese per lo sportello polifunzionale al cittadino.

Missione 2 Giustizia

Programma 1 Uffici giudiziari Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

Missione 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma 1 Polizia locale e amministrativa, Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale, in particolare di vigilanza sulle attività commerciali, in relazione alle funzioni autorizzatorie dei settori comunali e dei diversi soggetti competenti. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso. Amministrazione e funzionamento delle attività di accertamento di violazioni al codice della strada cui corrispondano comportamenti illeciti di rilievo, che comportano sanzioni amministrative pecuniarie e sanzioni accessorie quali il fermo amministrativo (temporaneo) di autoveicoli e ciclomotori o la misura cautelare del sequestro, propedeutico al definitivo provvedimento di confisca, adottato dal Prefetto. Comprende le spese per l'attività materiale ed istruttoria per la gestione del procedimento di individuazione, verifica, prelievo conferimento, radiazione e smaltimento dei veicoli in stato di abbandono. Non comprende le spese per il funzionamento della polizia provinciale.

Programma 2 Sistema integrato di sicurezza urbana, Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto collegate all'ordine pubblico e sicurezza: attività quali la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi connessi all'ordine pubblico e alla sicurezza in ambito locale e territoriale; predisposizione ed attuazione della legislazione e della normativa relative all'ordine pubblico e sicurezza. Comprende le spese per la promozione della legalità e del diritto alla sicurezza. Comprende le spese per la programmazione e il coordinamento per il ricorso a soggetti privati che concorrono ad aumentare gli standard di sicurezza percepita nel territorio, al controllo del territorio e alla realizzazione di investimenti strumentali in materia di sicurezza.

Missione 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma 1 Istruzione prescolastica, Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione

delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole dell'infanzia. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione prescolastica (scuola dell'infanzia). Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per la gestione, l'organizzazione e il funzionamento dei servizi di asili nido, ricompresi nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia". Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione prescolastica (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2"), istruzione secondaria superiore (livello ISCED-97 "3") situate sul territorio dell'ente. Comprende la gestione del personale, delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della pulizia e sanificazione degli ambienti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese per il sostegno alla formazione e all'aggiornamento del personale insegnante e ausiliario. Comprende le spese per l'edilizia scolastica, per gli acquisti di arredi, gli interventi sugli edifici, gli spazi verdi, le infrastrutture anche tecnologiche e le attrezzature destinate alle scuole che erogano istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore. Comprende le spese a sostegno delle scuole e altre istituzioni pubbliche e private che erogano istruzione primaria. Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Comprende le spese per il finanziamento degli Istituti comprensivi. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Programma 7 Diritto allo studio Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.

Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale, Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Qualora tali strutture siano connotate da un prevalente interesse storico, le relative spese afferiscono al programma Valorizzazione dei beni di interesse storico. Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali. Comprende le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali, della progettazione definitiva ed esecutiva e direzione lavori inerenti gli edifici a vocazione museale e relativi uffici (messa a norma, manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro). Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno degli operatori diversi che operano nel settore artistico o culturale, o delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per sovvenzioni per i giardini e i musei zoologici. Comprende le spese per gli interventi per il sostegno alle attività e alle strutture dedicate al culto, se non di valore e interesse storico. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie. Comprende le spese per la tutela delle minoranze linguistiche se non attribuibili a specifici settori d'intervento. Comprende le spese per il finanziamento degli istituti di culto. Non comprende le spese per le attività culturali e artistiche aventi prioritariamente finalità turistiche. Non comprende le spese per le attività ricreative e sportive.

Missione 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma 1 Sport e tempo libero Infrastrutture destinate alle attività sportive (stadi, palazzo dello sport...). Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva. Non comprende le spese destinate alle iniziative a favore dei giovani, ricompresi nel programma "Giovani" della medesima missione.

Missione 7 Turismo

Programma 1 Sviluppo e valorizzazione del turismo, Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico. Comprende le spese per le attività di coordinamento con i settori del trasporto, alberghiero e della ristorazione e con gli altri settori connessi a quello turistico. Comprende le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche. Comprende le spese per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per il coordinamento degli albi e delle professioni turistiche. Comprende i contributi per la costruzione, la ricostruzione, l'ammodernamento e l'ampliamento delle strutture dedicate alla ricezione turistica (alberghi, pensioni, villaggi turistici, ostelli per la gioventù). Comprende le spese per l'agriturismo e per lo sviluppo e la promozione del turismo sostenibile. Comprende le spese per le manifestazioni culturali, artistiche e religiose che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Missione 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma 1 Urbanistica e assetto del territorio, Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali...). Non comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia incluse nel programma "Edilizia residenziale pubblica" della medesima missione.

Programma 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni. Comprende le spese: per la promozione, il monitoraggio e la valutazione delle attività di sviluppo abitativo, per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard edilizi; gli interventi di edilizia pubblica abitativa e di edilizia economico-popolare, sovvenzionata, agevolata e convenzionata; per l'acquisizione di terreni per la costruzione di abitazioni; per la costruzione o l'acquisto e la ristrutturazione di unità abitative, destinate anche all'incremento dell'offerta di edilizia sociale abitativa. Comprende le spese per le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno dell'espansione, del miglioramento o della manutenzione delle abitazioni. Comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica. Comprende le spese per la gestione del servizio dello sportello unico per l'edilizia residenziale. Non comprende le spese per le indennità in denaro o in natura dirette alle famiglie per sostenere le spese di alloggio che rientrano nel programma "Interventi per le famiglie" della missione 12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia".

Missione 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma 1 Difesa del suolo, Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e la salvaguardia del territorio, dei fiumi, dei canali e dei collettori idrici, degli specchi lacuali, delle lagune, della fascia costiera, delle acque sotterranee, finalizzate alla riduzione del rischio idraulico, alla stabilizzazione dei fenomeni di dissesto idrogeologico, alla gestione e all'ottimizzazione dell'uso del demanio idrico, alla difesa dei litorali, alla gestione e sicurezza degli invasi, alla difesa dei versanti e delle aree a rischio frana, al monitoraggio del rischio sismico. Comprende le spese per i piani di bacino, i piani per l'assetto idrogeologico, i piani straordinari per le aree a rischio idrogeologico. Comprende le spese per la

predisposizione dei sistemi di cartografia (geologica, geo-tematica e dei suoli) e del sistema informativo territoriale (banche dati geologica e dei suoli, sistema informativo geografico della costa). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali.

Programma 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale, Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per il recupero di miniere e cave abbandonate. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente. Comprende le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale. Comprende le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi. Comprende le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale, da cui sono esclusi gli interventi per la promozione del turismo sostenibile e per lo sviluppo delle energie rinnovabili. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività, degli enti e delle associazioni che operano a favore dello sviluppo sostenibile (ad esclusione del turismo ambientale e delle energie rinnovabili). Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano. Non comprende le spese per la gestione di parchi e riserve naturali e per la protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici, ricomprese nel programma "Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione" della medesima missione. Comprende le spese per la polizia provinciale in materia ambientale. Non comprende le spese per la tutela e la valorizzazione delle risorse idriche ricomprese nel corrispondente programma della medesima missione.

Programma 3 Rifiuti, Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.

Programma 4 Servizio idrico integrato, Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico, delle attività di vigilanza e regolamentazione per la fornitura di acqua potabile inclusi i controlli sulla purezza, sulle tariffe e sulla quantità dell'acqua. Comprende le spese per la costruzione o il funzionamento dei sistemi di fornitura dell'acqua diversi da quelli utilizzati per l'industria. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, del mantenimento o del miglioramento dei sistemi di approvvigionamento idrico. Comprende le spese per le prestazioni per la fornitura di acqua ad uso pubblico e la manutenzione degli impianti idrici. Amministrazione e funzionamento dei sistemi delle acque reflue e per il loro trattamento. Comprende le spese per la gestione e la costruzione dei sistemi di collettori, condutture, tubazioni e pompe per smaltire tutti i tipi di acque reflue (acqua piovana, domestica e qualsiasi altro tipo di acque reflue. Comprende le spese per i processi meccanici, biologici o avanzati per soddisfare gli standard ambientali o le altre norme qualitative per le acque reflue. Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento, supporto ai sistemi delle acque reflue ed al loro smaltimento. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi delle acque reflue.

Programma 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione, Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per la protezione naturalistica e faunistica e per la gestione di parchi e aree naturali protette. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti, sussidi a sostegno delle attività degli enti, delle associazioni e di altri soggetti che operano per la protezione della biodiversità e dei beni paesaggistici. Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi. Non comprende le spese per le aree archeologiche, ricomprese nel programma "Valorizzazione dei beni di interesse storico" della missione 05 "Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali".

Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali, Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle

Comune di Ramacca - Documento Unico di Programmazione 2022/2024 53 strade e delle vie urbane, di

percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento. Comprende le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche. Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni per la circolazione nelle zone a traffico limitato, per i passi carrai. Comprende le spese per gli impianti semaforici. Comprende altresì le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane e autostrade. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.

Missione 11 Soccorso civile

Programma 1 Sistema di protezione civile, Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia. Non comprende le spese per interventi per fronteggiare calamità naturali già avvenute, ricomprese nel programma "Interventi a seguito di calamità naturali" della medesima missione o nei programmi relativi agli specifici interventi effettuati per ripristinare le condizioni precedenti agli eventi calamitosi.

Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido, Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro o in natura a favore di famiglie con figli a carico, per indennità per maternità, per contributi per la nascita di figli, per indennità per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio a bambini o a coloro che se ne prendono cura, per servizi e beni di vario genere forniti a famiglie, giovani o bambini (centri ricreativi e di villeggiatura). Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori. Comprende le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Programma 2 Interventi per la disabilità, Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di persone disabili, quali indennità di cura. Comprende le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di invalidi, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili. Comprende le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale e sociale dei disabili.

Programma 3 Interventi per gli anziani, Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia (perdita di reddito, reddito insufficiente, perdita dell'autonomia nello svolgere le incombenze quotidiane, ridotta partecipazione alla vita sociale e collettiva, ecc.). Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro, quali indennità di cura, e finanziamenti erogati in seguito a pensionamento o vecchiaia, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane (aiuto domestico, mezzi di trasporto, ecc.), per indennità a favore di persone che si prendono cura di persone anziane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di persone anziane per consentire la partecipare ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle

persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero per gli anziani.

Programma 4 Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale, Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, persone a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà degli stessi o per assisterli in situazioni di difficoltà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto a breve o a lungo termine forniti a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi a favore di persone socialmente deboli quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

Programma 5 Interventi per le famiglie, Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito. Comprende le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie. Non comprende le spese per l'infanzia e l'adolescenza ricomprese nel programma "Interventi per l'infanzia e per i minori e gli asili nido" della medesima missione.

Programma 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale. Comprende le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Programma 8 Cooperazione e associazionismo, Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile. Non comprende le spese a sostegno dell'associazionismo che opera a supporto dei programmi precedenti e che, come tali, figurano già come trasferimenti "a sostegno" in quei programmi. Non comprende le spese per la cooperazione allo sviluppo, ricomprese nella missione relativa alle relazioni internazionali.

Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale, Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Programma 1 Industria, PMI e Artigianato, Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese; le spese per la vigilanza e la regolamentazione degli stabilimenti e del funzionamento degli impianti; le spese per i rapporti con le associazioni di categoria e le altre organizzazioni interessate nelle attività e servizi manifatturieri, estrattivi e edilizi; le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie. Comprende le spese per gli interventi a favore dell'internazionalizzazione delle imprese, in particolare per l'assistenza per le modalità di accesso e di utilizzo degli strumenti promozionali, finanziari e assicurativi disponibili, per l'assistenza legale, fiscale e amministrativa in materia di commercio estero, per il supporto e la guida nella selezione dei mercati esteri, nella scelta di partner in progetti di investimento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla programmazione di interventi e progetti di sostegno e sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a

sostegno delle imprese artigiane. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la gestione dei rapporti con le associazioni di categoria e gli altri enti e organizzazioni interessati.

Programma 2 Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori, Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, e per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati regionali e delle fiere cittadine. Comprende le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi commerciali. Comprende le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma 1 Fonti energetiche, Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi per promuovere l'utilizzo delle fonti energetiche e delle fonti Comuni di Ramacca - Documento Unico di Programmazione 2022/2024 55 rinnovabili di energia. Comprende le spese per lo sviluppo, la produzione e la distribuzione dell'energia elettrica, del gas naturale e delle risorse energetiche geotermiche, eolica e solare, nonché le spese per la razionalizzazione e lo sviluppo delle relative infrastrutture e reti energetiche. Comprende le spese per la redazione di piani energetici e per i contributi alla realizzazione di interventi in materia di risparmio energetico. Comprende le spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi inerenti l'impiego del gas naturale e dell'energia elettrica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Missione 20 Fondi e accantonamenti

Programma 1 Fondo di riserva, Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste.

Programma 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Programma 3 Altri fondi, Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.

Missione 50 Debito pubblico

Programma 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Programma 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie relative alle quote di capitale acquisite dall'ente mediante titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Comprende le spese per la chiusura di anticipazioni straordinarie ottenute dall'istituto cassiere. Non comprende le spese relative agli interessi, ricomprese nel programma "Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per le quote di capitale riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.

Missione 60 Anticipazioni finanziarie

Programma 1 Restituzione anticipazioni di tesoreria Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel 2022 ed, in caso di mancato realizzo nell'anno di competenza, negli anni successivi del triennio 2022/2024, sono contenute nel Piano degli obiettivi di gestione, già adottato con deliberazione di G.C. n. 99 del 19.09.2022, che si richiama *per relationem* quale parte sostanziale del presente atto, in modo da avviare il ciclo necessario per la valutazione del personale in servizio.

Nel Piano sono stati definiti obiettivi gestionali di *performance* organizzativa ed individuale nonché trasversali (comuni a tutte le aree) ed anche relativi all'Ufficio di staff del Sindaco ed al Gruppo di supporto del RPCT, in coerenza con le linee di mandato e gli strumenti di programmazione vigenti, esplicitati nelle schede allegate a detto atto.

Il Piano ha seguito una procedura di negoziazione degli obiettivi con i Responsabili di area.

Al suo interno, è stata anche prevista la realizzazione di obiettivi strategici che abbracciano tematiche di risparmio energetico, inerenti a fonti energetiche rinnovabili, facenti capo all'Unità di staff del Sindaco ed all'Area IV Gestione del territorio ed aventi a contenuto più propriamente il monitoraggio degli impianti fotovoltaici in essere ed *in fieri* e l'espletamento di attività procedurali inerenti alle fonti energetiche rinnovabili (FER), al relativo sviluppo ed alla realizzazione di impianti con possibili «misure di compensazione e di riequilibrio ambientale e territoriale».

Il Nucleo di Valutazione, nella seduta del 13 settembre u. s., giusta verbale n. 04/2022, ha validato il Piano nonché proceduto alla pesatura dei parametri di valutazione con riferimento ai tre elementi su cui si basa il vigente sistema di valutazione in dotazione all'ente (performance organizzativa, performance individuale, obiettivi assegnati).

Nel Piano sono dettagliati gli obiettivi, la loro descrizione, il bisogno, il riferimento agli indirizzi politici, gli indicatori, la tipologia, il risultato atteso, le fasi ed il peso, la previsione temporale e la pesatura dei fattori di valutazione.

La responsabilità dell'esecuzione del Piano degli obiettivi di gestione 2022 è stata affidata ai Responsabili di P.O.. Ciascun Responsabile di area, come individuato nel Piano e nella documentazione allegata, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi in conformità al sistema di valutazione, a cui è correlata la retribuzione di risultato ed anche la produttività per il personale non apicale, essendo detta pianificazione di tipo *top-down* ovvero con obiettivi assegnati alla funzione apicale investita di posizione organizzativa e realizzati tramite l'apporto dei livelli subordinati, che concorrono al conseguimento dei risultati di ciascuna macrostruttura (area) e, più in generale, dell'ente.

Gli obiettivi assegnati sono collegati al sistema premiale, coerenti con il quadro di programmazione strategica, la cui realizzazione non è condizionata dalla disponibilità di risorse finanziarie o di risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle, ove necessarie, assegnate con il PEG 2022-2024.

E' stata disposta l'attuazione da parte dei Responsabili di P.O. di un monitoraggio costante dello stato di avanzamento degli obiettivi, programmi e dei dati relativi ai costi e ai proventi, ai fini del controllo di gestione previsto dagli artt. 5 e 6 del Regolamento Uffici e servizi approvato il 30/01/2020 con deliberazione di G.C. n. 07.

Il Piano è stato pubblicato in "Amministrazione Trasparente" - sottosezioni "Provvedimenti – Provvedimenti organi indirizzo politico" e "Performance-Piano della Performance" ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii..

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della L. n. 190/2012 e ss. mm. ed ii., attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dai Piani Nazionali Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni di ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) contenute nelle linee guida dalla stessa emanate e delle letture fornite da giurisprudenza e dottrina.

Il Comune di Ramacca ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 giusta deliberazione di G. C. n. 45 del 29.04.2022, che si richiama *per relationem* quale parte sostanziale del presente atto, presentato in aggiornamento al Piano precedente 2021-2023 (approvato con deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 18 del 24.03.2021, esecutiva ai sensi di legge) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato con determinazione sindacale n. 11 del 24.12.2021.

Il Piano si compone di una premessa e di:

PARTE PRIMA

Finalità, obiettivi e soggetti del Piano

Articolo 1 Finalità

Articolo 2 Obiettivi strategici del Piano
Articolo 3 Destinatari interni del Piano
Articolo 4 Soggetti giuridici collegati
Articolo 5 Organi di indirizzo politico
Articolo 6 Obblighi degli organi di indirizzo politico
Articolo 7 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Articolo 8 Indipendenza ed autonomia del ruolo del RPCT
Articolo 9 Struttura organizzativa di supporto al RPCT
Articolo 10 Atti del RPCT
Articolo 11 Responsabilità del RPCT
Articolo 12 Responsabili delle posizioni organizzative - Referenti
Articolo 13 Altri soggetti interessati alle varie fasi del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Articolo 14 Procedura di adozione e monitoraggio del Piano
PARTE SECONDA

Valutazione e trattamento del rischio
Articolo 15 Analisi del contesto
Articolo 16 Principi per la gestione del rischio
Articolo 17 Individuazione delle aree di rischio
Articolo 18 Fasi di gestione del rischio
Articolo 19 Mappatura dei processi
Articolo 20 Valutazione del rischio
Articolo 21 Ponderazione del rischio
Articolo 22 Trattamento del rischio
Articolo 23 Misure idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutte le Aree
Articolo 24 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione comuni a tutte le Aree
Articolo 25 Misure idonee a prevenire il rischio di corruzione specifiche per le singole Aree
Articolo 26 Individuazione Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA)
Articolo 27 Assegnazione personale nei settori a rischio
Articolo 28 Rotazione degli incarichi
Articolo 29 Ricorso all'arbitrato
Articolo 30 Conflitto d'interessi
Articolo 31 Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali
Articolo 32 Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali ed amministrativi di vertice
Articolo 33 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
Articolo 34 Situazioni limitative o preclusive ai fini dell'assegnazione di determinati incarichi
Articolo 35 Formazione in tema di anticorruzione
Articolo 36 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Articolo 37 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (cd. "Whistleblower")
Articolo 38 Protocolli di legalità e patti d'integrità
Articolo 39 Monitoraggio e riesame periodico del processo di gestione del rischio
Articolo 40 Consultazione e Comunicazione

PARTE TERZA

La Trasparenza

Articolo 41 Principi generali
Articolo 42 Collegamento con il Piano della Performance
Articolo 43 Il Responsabile per la trasparenza
Articolo 44 I Referenti/Responsabili di area
Articolo 45 Ufficio della trasparenza
Articolo 46 Misure organizzative
Articolo 47 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione
Articolo 48 Trasparenza nell'uso delle risorse pubbliche
Articolo 49 Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi
Articolo 50 Monitoraggio sulle società partecipate e controllate dal Comune di Ramacca
Articolo 51 Obiettivi strategici in materia di trasparenza
Articolo 52 Le modalità di coinvolgimento degli Stakeholders
Articolo 53 Carte dei Servizi
Articolo 54 Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Articolo 55 La tutela dei dati personali
 Articolo 56 L'accesso civico
 Articolo 57 Profili sanzionatori
 PARTE QUARTA
 Disposizioni finali
 Articolo 58 Entrata in vigore e diffusione del Piano

Al Piano sono acclusi i seguenti allegati:

Allegato 1 RELAZIONE MAPPATURA PROCESSI
 Allegato 2 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA - REFERENTI
 Allegato 3 QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ
 Allegato 4 TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI
 Allegato 5 INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ
 Allegato 6 MODULISTICA

L'adozione del Piano è stata preceduta dalla pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente, all'indirizzo: www.comune.ramacca.ct.it, in data 04 gennaio 2022 (scadenza: 18 gennaio 2022, ore 12:00), di apposito avviso, unitamente a modulo per la presentazione di eventuali proposte e/o osservazioni e/o suggerimenti e/o indicazioni per l'aggiornamento del PTPCT (con inoltro anche ad associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei Consumatori e degli Utenti) ai fini dell'attivazione della procedura di consultazione interna ed esterna per l'aggiornamento annuale del PTPCT, inclusi i componenti degli organi politici, ai quali è stata trasmessa apposita nota (prot. n. 1552 del 11.02.2021) al fine dell'apporto di eventuali contributi, entro il predetto termine utile. Entro il termine utile, non sono pervenute proposte e/o osservazioni e/o suggerimenti e/o indicazioni degli stakeholders interni ed esterni, salva la partecipazione attiva delle P.O. – referenti, nel processo di *risk management* e dell'amministrazione che ha contribuito a definire gli obiettivi strategici.

Il Piano è pubblicato in "Amministrazione Trasparente" – sottosezioni di 1° livello "Disposizioni Generali" e "Altri contenuti-Prevenzione corruzione".

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato nelle seguenti n. 5 macrostrutture (aree), al cui vertice sono preposti altrettanti Responsabili di P.O. di categoria giuridica D e profilo professionale di istruttore direttivo a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa":

Vicesegretario Generale	SANTAGATI GIUSEPPA
Responsabile Area I Affari istituzionali e amministrativi	
Responsabile Area II Economico-finanziaria	GAETA GIORGIO
Responsabile Area III Politiche sociali, pubblica istruzione, cultura, lavoro e formazione professionale	DI MAURO CRISTINA
Responsabile Area IV Gestione del territorio	CONSOLI SALVATORE

Responsabile Area V Polizia Municipale	ANNARO FRANCESCA
--	------------------

e in n. 23 Unità Operative (U.O.), come da deliberazione di G. C. n. 18 del 27.01.2016:

Dipendenti	
Area I Affari istituzionali e amministrativi	
N. 05 U.O. – N. 19 unità di personale non apicale	
1^ U. O. “Segreteria e staff del Sindaco”	
A. CALANNI FRACCONO	Istruttore Amministrativo C – ore 24
V. CANIGLIA	Istruttore amministrativo C – ore 24
G. SCORNAVACCHE	Istruttore amministrativo C
S. BASSO	Istruttore Amministrativo C – ore 24
P. PAGLIA	Istruttore Amministrativo C – ore 24
M. L. COSTANZO	Esecutore B1 – ore 24
M. G. SALANITRO	Esecutore B1 – ore 24
M. PERI	Esecutore B1 – ore 24
G. DI LIBERTO	Operatore A
M. G. SALANITRO Esecutore B1 S. MOGAVERO -Responsabile Istruttore tecnico C	Ufficio staff del Sindaco
3^ U. O. “Protocollo” – “URP”	
D. CARDILLO	Istruttore amministrativo C – ore 24
A.M. SIRNA	Esecutore B1
G. NASO	Operatore A
4^ U. O. “Servizi Demografici”	
A. ILARDI	Istruttore Amministrativo C – ore 24
L. INDOVINO	Istruttore Amministrativo C – ore 24
G. VACANTE	Istruttore Amministrativo C – ore 24
S. PERTICONE	Esecutore B1
S. CASTRONUOVO	Esecutore B1 – ore 24
G. ZAPPALÀ	Operatore A
5^ U. O. “Servizi Culturali”	
C.TRANTINO	Operatore A

Dipendenti	
Area II Economico-finanziaria	
N. 04 U.O. – N. 15 unità di personale non apicale	
1^ U. O. “Ragioneria”	
C. MODICA	Istruttore contabile C – ore 24
G. PEDALINA	Esecutore B1
C.TAIBI	Esecutore B1
2^ U. O. “Economato”	
G. CONSELMO	Istruttore Amministrativo C – ore 24
3^ U. O. “Tributi”	
V.C. BLANGIARDI	Istruttore Amministrativo C
V.NICOSIA	Istruttore Amministrativo C – ore 24
G. TROIA	Istruttore Amministrativo C – ore 24
P. BISICCHIA	Istruttore Amministrativo C – ore 24
M. CALCAGNO	Esecutore B1
L. SCHILLACI	Esecutore B1 – ore 24
M. G. CASTELLANO	Esecutore B1
R. M. CIGNA	Esecutore B1 – ore 24
A. VERDE	Esecutore B1
S. MILIO	Operatore A
4^ U. O. “Paghe”	
S. NICOLOSI	Istruttore contabile C

Dipendenti	
Area III Politiche sociali, pubblica istruzione, cultura, lavoro e formazione professionale	
N. 04 U.O. – N. 13 unità di personale non apicale	
1^ U. O. “Servizi Politiche Sociali e Sanitarie”	
F. MENTA	Assistente sociale D – ore 18
M. G. ZAGO	Assistente sociale D – ore 18
A. INDOVINO	Esecutore B1 – ore 24
L. COMPAGNINO	Esecutore B1 – ore 24
S. PAGLIA	Esecutore B1
A. OLIVERI	Operatore A
2^ U.O. “Pubblica Istruzione”	
M. G. SIPALA	Istruttore amministrativo C – ore 24

A.SCHILLACI	Esecutore B1 – ore 24
G. SOTTOSANTI	Esecutore B1 – ore 24
A.VOLO	Esecutore B1 – ore 24
3^ U.O. “Biblioteca” – “Archivio storico” – “Edilizia residenziale pubblica (alloggi IACP)”	
CIRINO SEBASTIANO	Istruttore amministrativo C – ore 24
4^ U.O. “Scuola dell’infanzia comunale” – “Servizio scuolabus”	
A.LONGO	Insegnante scuola materna C
F. PRIVITERA	Autista B1

Dipendenti

Area IV Gestione del territorio

N. 07 U.O. – N. 30 unità di personale non apicale

1^ U.O. “Edilizia e Urbanistica”

V. PAGLIA	Istruttore tecnico C
S.LA MASTRA	Esecutore B1
G. SOTTOSANTI	Esecutore B1
F. ARENA	Operatore A

2^ U.O. “Protezione Civile”

A. LANZAFAME	Istruttore tecnico C
--------------	----------------------

3^ U.O. “Lavori Pubblici” – “Servizi informatici e tecnologici”

S. SOTTOSANTI	Istruttore tecnico C
D.P. ARCIDIACONO	Esecutore B1

4^ U.O. “Ecologia e tutela dell’ambiente”

S. MOGAVERO	Istruttore tecnico C
G. MODICA	Istruttore tecnico C – ore 24

5^ U.O. “Lavori in economia”

E. MALGIOGLIO	Istruttore tecnico C
D. M. CONDORELLI	Istruttore tecnico C – ore 24
V.GIUFFRIDA	Idraulico B1
G. SIRACUSA	Idraulico B1
G. NICOLSI	Elettricista B1
G. RIZZO	Elettricista B1
A. COMPAGNINO	Operatore A – ore 24
S. CONTI	Operatore A
A. MOTTA	Operatore A – ore 24
S. NICODEMO	Operatore A – ore 24
P. PAGLIA 1)	Operatore A
P. PAGLIA 2)	Operatore A – ore 24
S. SICILIA	Operatore A

6^ U.O. “Sportello Unico attività produttive (SUAP)”

G. NICODEMO	Perito agrario C
G.D’AMICO	Esecutore B1 – ore 24
G.FURNÒ	Esecutore B1 – ore 24
G.SCUDERI	Esecutore B1 – ore 24

7 U.O. “Sanatoria e abusivismo edilizio”

V.PAGLIA	Istruttore tecnico C
G.DI MARCO	Istruttore tecnico C – ore 24
D.TRIPOLONE	Istruttore tecnico C – ore 24
M. R. DI LIBERTO	Operatore A

Dipendenti

Area Polizia Municipale

N. 03 U.O. – N. 15 unità di personale non apicale

1^ U.O. “Vigilanza Amministrativa”

F.VITALE	Istruttore di vigilanza - Ispettore Capo C
M.CATANIA	Istruttore di vigilanza - Ispettore Capo C
D.GIURINI	Istruttore di vigilanza - Assistente di P.M. C – ore 24
B.BELLOARDO	Istruttore Amministrativo C – ore 24
S.CONTI	Perito agrario C
L. BALDO	Esecutore B1 – ore 24
I.CUDDÈ	Esecutore B1
S. ILARDI	Esecutore B1 – ore 24

2^ U.O. “Vigilanza Territorio”

O.FRACCAVENTO	Istruttore di vigilanza - Ispettore Capo C
A.FISICHELLA	Istruttore di vigilanza - Ispettore Capo C
S.VOLO	Istruttore di vigilanza - Ispettore Capo C
A.BELLINO	Istruttore di vigilanza - Ispettore C – ore 24
M.SOLLIMA	Ausiliario del traffico – Esecutore B1 – ore 24

3^ U.O. “Vigilanza Attività Produttive”

S.VERDE	Ispettore capo C
V.MAUCERI	Ispettore C – ore 24

Totale dipendenti n. 97 di cui 46 part – time (n. 44 ore 24:00 e n. 02 ore 18:00):

- n. 07 cat. D (02 istruttori direttivi amministrativi, 01 istruttore direttivo contabile, 01 istruttore direttivo tecnico, 01 istruttore direttivo di vigilanza, 02 assistenti sociali)
- n. 40 cat. C (18 istruttori amministrativi, 02 istruttori contabili, 10 istruttori tecnici, 02 periti agrari, 01 insegnante di scuola materna, 09 istruttori di vigilanza)
- n. 35 cat. B (30 esecutori, 01 autista, 02 elettricisti, 02 idraulici)
- n. 15 cat. A

CATEGORIA D

a) Istruttore direttivo amministrativo

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

b) Istruttore direttivo economico-finanziario

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

c) Istruttore direttivo tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

Requisiti di accesso esterno

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

d) Istruttore direttivo di vigilanza

Descrizione del lavoro

Attività

Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini.

Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.

Competenze

Conoscenze

Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte.

Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo.

Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte.

Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti.

Capacità

Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con

i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di laurea

CATEGORIA C

a) Istruttore amministrativo e contabile

Descrizione del lavoro

Attività

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

Capacità

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

b) Istruttore tecnico

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

Competenze

Conoscenze

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

Capacità

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.

Capacità di risolvere i problemi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

c) Istruttore di vigilanza

Descrizione del lavoro

Attività

Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana.

Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza.

Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza.

Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Responsabilità e autonomia

Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate.

Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.

Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza.

Capacità

Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune.

Orientamenti e attitudini

Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

PARTE TERZA: CATEGORIA B

a) Collaboratore/Esecutore ai servizi amministrativi e contabili

Descrizione del lavoro

Attività

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

Competenze

Conoscenze

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

Conoscenza della lingua italiana.

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

Capacità

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

Orientamenti e attitudini

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

Requisiti di accesso esterno

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

b) Collaboratore/esecutore ai servizi tecnici

Descrizione del lavoro

Attività

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Responsabilità e autonomia

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

Competenze

Conoscenze

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

Capacità

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

Orientamenti e attitudini

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

Requisiti di accesso esterno

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

I criteri di graduazione delle posizioni organizzative (P.O.) per determinare la misura della indennità di posizione sono stati approvati con deliberazione di G. C. n. 39 del 17.04.2019 come segue:

Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di direzione di struttura		
COMPLESSITA' GESTIONALE (fino a punti 70)	Dimensione organizzativa	Fino a punti 30
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 10
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 10
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 15
	Gradi di responsabilità	Fino a punti 15
	Attribuzione di incarichi ulteriori	Fino a punti 10

Criteri per la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa di alta professionalità		
COMPLESSITA' PROFESSIONALE (fino a punti 70)	Livello di difficoltà professionale	Fino a punti 30
	Differenziazione delle attribuzioni	Fino a punti 15
	Complessità delle relazioni	Fino a punti 15
	Competenze professionali richieste	Fino a punti 10
RILEVANZA (fino a punti 30)	Importanza rispetto alle scelte programmatiche	Fino a punti 15

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dal decreto legge 21 giugno 2022, n. 73, c.d. "Decreto Semplificazioni", convertito con modificazioni in legge 4 agosto 2022, n. 122, quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La normativa focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Per lavoro agile si intende, pertanto, una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Più precisamente, secondo la definizione che ne dà il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: *"Lo Smart Working (o Lavoro Agile) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività"*.

In ordine alla disciplina della materia si richiamano, altresì, la L. n. 124/2015, la direttiva n. 3 del 01.06.2017 e la circolare n. 1/2020 della Funzione Pubblica.

Attualmente, il comma 1 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27; dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87, prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno (come specificato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, per gli enti locali, invece la tempistica di approvazione dei piani è quella stabilita dall'art. 169 del TUEL), le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

Il Decreto Proroghe (decreto legge 22 aprile 2021, n. 52, convertito con modificazioni dalla legge 17 giugno 2021, n. 87, art. 11-bis) riduce dal 60% al 15%, la quota minima dei dipendenti che può avvalersi dello *smart working*, disponendo, che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta.

Con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, sono state pubblicate, le Linee Guida sul POLA e Indicatori di Performance.

A seguito del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre ed in vigore dal 22 settembre, con cui è stato approvato lo schema di PIAO (Piano introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, cosiddetto "Decreto Reclutamento"), il POLA è stato assorbito da tale documento unico di programmazione e *governance*.

L'adozione del POLA non è obbligatoria. Infatti, la norma contempla chiaramente e senza sanzione alcuna il caso della sua mancata adozione, limitandosi a stabilire che comunque in tal caso il lavoro agile si applica ad almeno il 15% dei dipendenti che lo chiedano e che possano essere adibiti alle attività che possano essere svolte in lavoro agile.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con il ricorso al lavoro agile sono i seguenti:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolare l'utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale;

- velocizzare i processi decisionali e ridurre le tempistiche di servizio;
- estendere la digitalizzazione dei servizi e delle attività;
- promuovere la semplificazione delle procedure e dei processi e la riduzione degli oneri amministrativi a carico di imprese e cittadini;
- promuovere la flessibilità organizzativa, la cooperazione interna ed esterna e il lavoro in team;
- sviluppare le competenze organizzative e digitali del personale;
- riduzione delle forme di “assenteismo fisiologico”;
- valorizzare il capitale umano e intellettuale quale risorsa centrale per la mission dell’Ente.

La gestione del lavoro per obiettivi e risultati (Management by Objectives-MBO) è una metodologia di gestione del personale e di organizzazione del lavoro che si basa sul risultato del lavoro, piuttosto che sul tempo di lavoro.

La prospettiva del lavoro per obiettivi e risultati si è enormemente sviluppata anche in seguito alla fase di emergenza sanitaria cd. “Covid 19”, in cui è già stato sperimentato in modo molto ampio nell’ente il cd. “lavoro agile in fase di emergenza”.

Per i dipendenti pubblici, già dal 15 ottobre 2021, il principio generale al quale devono attenersi i Responsabili di area è quello della prevalenza, per ciascun lavoratore, dell’esecuzione della prestazione in presenza, restando quest’ultimo la prima scelta.

Il Ministero ha, tuttavia, pubblicato le linee guida del 30 novembre 2021 per il contratto Smart Working PA, in modo da dare un’indicazione alle amministrazioni su come organizzare i contratti di lavoro agile. Dette linee guida prevedono che l’adesione al lavoro agile abbia **natura consensuale e volontaria**. Possono accedere allo Smart Working tutti i lavoratori, a tempo pieno o parziale, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

In assenza di proposte pervenute, in corso d’anno, dalle aree di attività in relazione all’organizzazione del lavoro agile, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021, che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, questa Pubblica Amministrazione, previa cura delle dovute relazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL e con il CUG, nell’intendimento di perseguire condizioni di lavoro trasparenti, favorire la produttività e l’orientamento ai risultati, conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell’equilibrio fra vita professionale e vita privata, avrà cura di facilitare l’accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità e/o per finalità di risparmio energetico, su accordo tra lavoratore richiedente e datore di lavoro, disciplinandone l’organizzazione a regime, nel redigendo PIAO 2023-2024, atteso che il presente PIAO cade in periodo di transizione.

In ogni caso, con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l’utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà il Responsabile di area ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Fino al 31 dicembre 2022 la modalità agile, previa sottoscrizione accordo individuale con il datore di lavoro, è, comunque, assicurata in favore dei lavoratori pubblici dal decreto legge 9.08.2022, n. 115, c.d. “aiuti-bis”, convertito con modificazioni nella legge 21 settembre 2022, n. 142:

- maggiormente esposti a rischio di contagio (art. 90, co. 1, D.L. n. 34/2020 convertito in L. n. 77/2020) in ragione dell’età o della situazione di maggiore rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o dalla coesistenza di più patologie diverse in uno stesso individuo (“comorbilità”);
- cd. “fragili”, ossia con riconoscimento di disabilità grave ai sensi dell’art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992 ed in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da determinate condizioni (art. 26, co. 2-bis, D.L. n. 18/2020 convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2020). Con riferimento a tale ultimo aspetto, è stato adottato il decreto interministeriale 4 febbraio 2022 che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso e con particolare connotazione di gravità in presenza delle quali ricorre la condizione di fragilità (art. 17, co. 2, D.L. n. 221/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022).

Con il D.M. n. 149 del 22 agosto 2022 - e relativi Allegati - sono state definite le modalità per assolvere agli obblighi di comunicazione previsti dall’art. 23, primo comma, della L. n. 81/2017, come modificato dall’articolo 41-bis del D.L. n. 73/2022, convertito con modificazioni in L. n. 122/2022) e, pertanto, per inviare telematicamente le informazioni relative all’accordo di lavoro agile. Infatti, in base alla

nuova disciplina non è più necessario allegare l'accordo individuale di smart working sottoscritto tra datore di lavoro e lavoratore (che deve essere comunque conservato dal datore di lavoro ai fini della prova e della regolarità amministrativa per 5 anni dalla sottoscrizione), ma trasmettere al Ministero le informazioni individuate nel Decreto stesso e negli Allegati che ne formano parte integrante.

In particolare, dal 1° settembre è disponibile per tutti i datori di lavoro pubblici e privati l'apposito applicativo sul portale Servizi Lavoro, accessibile tramite autenticazione SPID e CIE.

Il termine di questo adempimento decorre dal 1° settembre 2022 soltanto per i nuovi accordi di lavoro agile o qualora si intenda procedere a modifiche (incluse proroghe) di precedenti accordi.

Per quanto attiene al termine entro cui assolvere a tale adempimento, considerato che trattasi di una mera trasformazione della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la relativa comunicazione andrà inviata entro cinque giorni dall'inizio della prestazione in modalità agile.

In caso di mancata comunicazione secondo le modalità previste dal decreto ministeriale, si applica la sanzione di cui all'art. 19, comma terzo, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 (espressamente richiamato dall'art. 23, comma primo, L. n. 81/2017).

In merito all'utilizzo dei servizi REST (utilizzato per la trasmissione massiva di periodi di smart working), quale modalità alternativa di comunicazione rispetto all'applicativo informatico, è necessario l'adeguamento dei sistemi informatici dei datori di lavoro al fine di consentire la trasmissione telematica da questi al sistema informatico del Ministero.

Per tali ragioni, in fase di prima applicazione delle nuove modalità, l'obbligo della comunicazione potrà essere assolto entro il 1° novembre 2022.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'ente ha avuto nell'anno 2021 (ultimo rendiconto) una spesa del personale (depurata delle voci eterofinanziate) pari ad € 2.354.338,98 ed il rapporto tra spesa del personale e spesa corrente pari al 32,09% mentre, nel triennio 2011-2013, il valore medio della spesa del personale è stato pari ad € 3.451.775,18.

L'ente, avendo rispettato il tetto della spesa del personale, non presenta, pertanto, condizioni di eccedenza di personale in relazione alla situazione finanziaria.

L'ente conta complessive n. 97 unità di personale in servizio a tempo indeterminato (di cui 46 part – time: n. 44 ore 24:00 e n. 02 ore 18:00) ed una popolazione residente di 10.716 abitanti (il rapporto tra dipendenti in servizio a tempo indeterminato e popolazione residente [da 10.000 a 19.999 abitanti] è di 1/166, parametro previsto dal decreto 18 novembre 2020 vertente su "*Rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022*").

Relativamente al personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii., è pari ad € 3.451.775,18 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019, e ss.mm.ii., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019 e ss.mm.ii., sopra esplicitata, il Comune di Ramacca si colloca al di sopra del valore soglia "più alto" per la fascia demografica di appartenenza (precisamente al 32,09%) e, pertanto, ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 2, del D.P.C.M. 17/03/2020, è tenuto ad adottare un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto per convergere, al massimo entro il 2025, verso il valore di rientro (ente non virtuoso). A tal fine, l'Ente può operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100%. L'art. 6 del Decreto, in coerenza con la norma primaria, prevede una riduzione del turnover al 30%, sino al raggiungimento della soglia, solo a partire dall'anno 2025, nel caso in cui a tale data non sia stata raggiunta la soglia-obiettivo.

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1, e art. 6 D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3			
FASCIA 10.000-59.999			
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	VALORE SOGLIA INTERMEDIO	VALORE SOGLIA PIU' ALTO	VALORE COMUNE

			RAMACCA
27,00%	da 27,1% a 30,99%	31,00%	32,09%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2021, approvato con deliberazione di C.C. n. 29 del 05/07/2022, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 32,09%.

Nell'ambito del Piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 e piano annuale 2022, approvati con deliberazione di G. C. n. 91 del 05/09/2022, non sono state previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia (Decreto 17 marzo 2020 dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e le Finanze e l'Interno di attuazione delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, cd. "Decreto crescita", convertito, con modificazioni, dalla L. n. 58/2019).

L'atto, ai fini dell'adeguata pubblicità ed informazione, è consultabile *on-line* attraverso il seguente sito Istituzionale dell'Ente: www.comune.ramacca.ct.it ed, in questa sede, è interamente richiamato *per relationem*.

Non sono state programmate assunzioni a tempo determinato.

La consistenza del personale in servizio presso il Comune di Ramacca presenta la scopertura di n. 01 quota d'obbligo, per cui sono in corso le procedure di copertura.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Sulla base delle disponibilità di bilancio ed in raccordo con il Responsabile dell'Area Affari Istituzionali e Amministrativi, la formazione del personale ha inteso privilegiare l'ambito dell'anticorruzione.

Le linee generali sono dettate dall'art. 35 del PTPCT, adottato con deliberazione di G. C. n. 45 del 29.04.2022, previa attivazione della procedura di consultazione degli stakeholder interni ed esterni, a seguito della quale non sono pervenute osservazioni e proposte.

In particolare, gli interventi formativi e di aggiornamento si svolgeranno su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e concernente le tematiche dell'etica e della legalità con riguardo anche ai contenuti del Codice disciplinare e del Codice di comportamento;
- livello specifico, rivolto ai Responsabili di Area ed al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione nel PTPCT, vertente su politiche, programmi e strumenti vari utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e su tematiche settoriali.

L'offerta di formazione è stata così organizzata:

1) N° 03 Corsi di formazione anticorruzione in e-learning per n° illimitato di discenti

A completamento corso, previo superamento di un test di apprendimento, il discente potrà scaricare l'attestato di partecipazione e sarà fornito report al RPCT a mezzo e-mail estrapolata dalla piattaforma e-learning. Il corso è visualizzabile da qualsiasi postazione e su qualsiasi browser.

CORSO - CODICE DI COMPORTAMENTO

durata: 1 ora

CORSO - ETICA E LEGALITÀ'

durata: 1 ora

CORSO - LA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA ANTICORRUZIONE E DELLE DISPOSIZIONI SULLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

durata: 1.30 ore

2) N° 07 Corsi di formazione sul PNRR in e-learning editi dalla CASA EDITRICE CEL – paweb - per n° illimitato di discenti

Il progetto formativo si propone di fornire un approfondimento completo sulla gestione dei fondi del PNRR negli enti locali analizzando:

- la struttura del PNRR
- le principali disposizioni normative e di prassi emanate
- i principi da rispettare
- le modalità di contabilizzazione nel bilancio dell'ente locale
- le modalità di rendicontazione

- le modalità di assunzione di personale
- le modalità di transizione digitale

Ai partecipanti verrà fornito un link alla e-mail indicata e gli stessi provvederanno autonomamente a fornire al RPCT idonea autodichiarazione di presa visione del corso

Si riporta di seguito l'elenco e programma dei 7 corsi sul PNRR:

corso: IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR): ASPETTI INTRODUTTIVI - Le principali disposizioni normative nazionali ed europee - I contenuti del Piano approvato - I contenuti del Piano - La governance nazionale - Potere sostitutivo - Il nuovo principio del DNSH - L'assenza di doppio finanziamento con fondi previsti dal bilancio dello Stato e altri fondi UE; - la quota per il rispetto della parità di genere e dell'equità intergenerazionale; - la quota del 40% di riparto dei fondi al Mezzogiorno - Il circuito finanziario del PNRR: UE – Stato – Ministeri - enti locali - L'assegnazione delle risorse o Acconto o Gestione per SAL o Saldo finale

corso: LA GESTIONE DEI FONDI DEL PNRR: LA GESTIONE CONTABILE, IL CONTROLLO E LA VIGILANZA - Soggetto attuatore e soggetto gestore - Le disposizioni normative semplificatrici nella gestione dei fondi del PNRR - La gestione dei fondi PNRR nell'ente locale o L'iscrizione in bilancio ▪ Contributi a rendicontazione ▪ Lump sum o L'accertamento delle entrate o L'impegno delle spese o L'applicazione delle disposizioni sulla gestione degli investimenti previsti nel principio contabile 4/2 - La rendicontazione dell'intervento o Rendicontazione fisica o Rendicontazione target o Rendicontazione finanziaria - La rendicontazione della spesa al soggetto attuatore o I costi ammissibili a rendicontazione o I costi non ammissibili a rendicontazione o L'eleggibilità ai finanziamenti del PNRR di progetti coperti da fondi propri. o I casi di inadempimento da parte degli Enti: il sistema sanzionatorio.

corso: IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR): L'ASSUNZIONE E GESTIONE DI PERSONALE PER LA SUA ATTUAZIONE - Il quadro d'insieme della normativa - Gli adempimenti preliminari alle assunzioni - Le modalità di reclutamento del personale PNRR - Le assunzioni a tempo determinato. - I contratti di collaborazione - Le situazioni di comando per progetti PNRR - L'attribuzione di incarichi dirigenziali - Le modalità di reclutamento o IL PORTALE InPA.gov.it o Le modifiche nelle procedure concorsuali - Le altre forme di provvista del personale o La mobilità volontaria o Le graduatorie di concorso o Il conferimento di incarichi professionali o Le nuove progressioni verticali. o Le selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli delle amministrazioni locali

corso: IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR): LA RENDICONTAZIONE DEI FONDI PNRR - Il sistema di monitoraggio REGIS o Inserimento dati o Tipologie di dati conferiti - La rendicontazione della spesa al soggetto attuatore - Procedure di verifica e controllo o I costi ammissibili a rendicontazione o I costi non ammissibili a rendicontazione o L'eleggibilità ai finanziamenti del PNRR di progetti coperti da fondi propri. o I casi di inadempimento da parte degli Enti - Procedure di rendicontazione e trasmissione delle richieste di pagamento al Servizio centrale PNRR - le verifiche dei target e dei milestone - il sistema sanzionatorio Il potere sostitutivo

corso: IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR): APPALTI - LE PRINCIPALI SEMPLIFICAZIONI - Semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici o Responsabile Unico del Procedimento o Procedura negoziata o Appalto integrato con progetto di fattibilità o Anticipazione fino al 30% o Obbligo di aggregazione per i Comuni non capoluogo o Beni e servizi informatici PNRR o Supporto operativo per gli enti territoriali - Le regole "semplificate" e "derogatorie" degli appalti di lavori, servizi e forniture - Procedure operative o Collegio consultivo tecnico o Affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia o Affidamento di lavori, servizi e forniture soprasoglia o Verifiche e controlli o Aggiudicazione del contratto o Modifiche alla disciplina del Subappalto

corso: IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR): ANALISI DEI PRINCIPALI PROGRAMMI PER GLI ENTI LOCALI PROGRAMMA NEXT GENERATION EU

(NGEU): Risorse, Obiettivi Principali assi Strategici per gli enti locali: 1. Digitalizzazione e innovazione: - Modernizzazione della pubblica amministrazione 2. Transizione ecologica: - Progetti di riqualificazione 3. Inclusione sociale: - Le politiche per i giovani - Le politiche per le donne - Ridurre il divario di cittadinanza o soprasoglia o Verifiche e controlli o Aggiudicazione del contratto o Modifiche alla disciplina del Subappalto

corso: INNOVAZIONE, DIGITALIZZAZIONE, E SICUREZZA (M1C1 del PNRR) per la transizione digitale delle pubbliche amministrazioni - Strategie per il digitale: o politica europea; o governance e strategia italiana per l'innovazione della pubblica amministrazione; - Diritti digitali, strumenti per l'esercizio e tutela: o carta della cittadinanza digitale e accessibilità; o principi guida per l'organizzazione digitale della PA; o SPID, CIE, App IO; o tutela dei diritti digitali; - Cloud nella pubblica amministrazione: o nozione di cloud e principio cloud first; o strategia del Governo italiano per il cloud; o classificazione dei dati per la migrazione al cloud; - Sicurezza: o nozione di sicurezza; o misure minime di sicurezza; o incidenti di sicurezza: cause, conseguenze, rimedi

DOCENTI

Ebron D'Aristotile - Phd -Revisore Legale - Dirigente Programmazione economico Finanziaria SSR Regione Abruzzo - Professore a contratto di "Contabilità e Bilancio degli enti locali" presso la Facoltà di Economia di Pescara - Università G. D'Annunzio - Chieti Pescara Autore di numerose pubblicazioni in materia di contabilità e bilancio degli enti locali.

Dott. Arturo Bianco - Esperto in gestione delle risorse umane, consulente amministrazioni pubbliche, giornalista. Dott.ssa Barbara Ruspandini - Consulente specializzata in monitoraggio e rendicontazione dei Fondi Strutturali Europei – Attualmente lavora presso il Formez PA (Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammodernamento delle P.A., in house alla Presidenza del Consiglio, Dipartimento della Funzione Pubblica) con competenze specifiche sull'attuazione delle politiche di sviluppo dell'UE e sulla formazione e l'assistenza tecnica in favore della pubblica amministrazione.

Dott.ssa Indra Macrì – Attualmente Consigliere dell'area informatica della Corte costituzionale, è stata dirigente informatico della Corte dei conti e per oltre dieci anni funzionaria dell'Agenzia per l'Italia digitale. Coautrice di monografie e autrice di articoli in materia di informatica pubblica. Componente del comitato scientifico del Club dei dirigenti delle tecnologie dell'informazione (CDTI).

Dott. Donato Cavallo – Direttore Generale dell'Agenzia Regionale di Informatica e Committenza (A.R.I.C.) – Soggetto Aggregatore della Regione Abruzzo - Docente esperto in materia di appalti presso Università pubbliche e private. Ha ricoperto i ruoli di: Direttore della Centrale di Committenza della Regione Campania (SoReSa spa); Dirigente dell'Area "Area Programmazione e Monitoraggio Consumi Sanitari" nell'ambito della Direzione Salute e Politiche Sociali della Regione Lazio; Dirigente dell'Area "Programmazione, Monitoraggio, Razionalizzazione Spesa e Sostenibilità Ambientale e Sociale negli Acquisti" presso la Direzione Centrale Acquisti della Regione Lazio. Ha svolto incarichi professionali di supporto al Servizio Pianificazione Biotecnologie dell'ASL Napoli 1 Centro e all'Ufficio del Soggetto Aggregatore della Città metropolitana di Roma Capitale.

Ulteriori attività formative/di aggiornamento:

ATTIVITA' FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO		
A. Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e concernente le tematiche dell'etica e della legalità con riguardo anche ai contenuti del Codice disciplinare e del Codice di comportamento		
Area tematica	Soggetti che hanno svolto le docenze	Destinatari
Mappatura processi anticorruzione	Soluzione Professionisti (Soggetto privato)	Responsabili di area referenti
B. Livello specifico, rivolto alle aree individuate a maggior rischio di corruzione e su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione		
Area tematica	Soggetti che hanno svolto le docenze	Destinatari
Sicurezza informatica	C.M.S. Labs	Rivolto ai Responsabili di Area ed al Responsabile dell'U. O. Servizi informatici
Principi del Regolamento Europeo sul trattamento dei dati personali, obblighi e casistica	Avv. Chiara Torrisi – DPO/RPD	Rivolto a tutti i dipendenti

Protezione dati personali - Aggiornamento	Promotergroup SpA – DPO/RPD	
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Dott. Edoardo Schillaci – RSPP	
Notificazioni - Aggiornamento	Associazione CESEL - Scuola di Governo Locale	Rivolto ai messi notificatori
Guida pratica per raggiungere gli obiettivi degli avvisi PNRR per la trasformazione digitale	ANCI	Responsabile Area I Affari Istituzionali e Amministrativi
Aggiornamento applicativo J-Demos su nuove normative in vigore dal 2023	Maggioli S.p.A.	Responsabili Servizi Demografici
Attuazione degli interventi per la trasformazione digitale nei Comuni	IFEL	Responsabile Area II Economico-finanziaria
Regolamentazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani	Maggioli S.p.A.	
Rendiconto di gestione 2021	Celnetwork S.r.l.	
<i>Smart working</i> nella P.A.	ANCI	Responsabile Area III Politiche sociali, pubblica istruzione, cultura, lavoro e formazione professionale
Progettazione e gestione dell'organizzazione agile: pratiche di lavoro <i>smart</i> , <i>team</i> virtuali, cultura della <i>performance</i>	Scuola di Sviluppo e organizzazione - Edizioni Este	
Risorse aggiuntive per i comuni siciliani a sostegno di servizi sociali	ANCI	
<i>Welfare experiencedigitale</i> per maggiori servizi alle persone	Sodexo Benefits & Rewards Services Italia	
<i>Digital Workplace</i>	Scuola di Sviluppo e organizzazione - Edizioni Este	
Le imprese civili come risposta alle crisi	Scuola di Sviluppo e organizzazione - Edizioni Este	
PNRR e fondi 2021-2027 per lo sviluppo sostenibile e la coesione territoriale	FormezPA	Responsabili UU.OO. Lavori pubblici e servizi informatici e tecnologici – Protezione civile
Risparmio energetico	G.S.E. In-formaPA	Responsabile U.O. Protezione civile
Contratti pubblici	Legislazione Tecnica-Area formazione	
RUP	Mims	
Sanzioni amministrative	Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali	Responsabile Area P.M.
Criticità della disciplina edilizia alla luce dei correttivi introdotti dal		

D.L. 16.07.2020, n. 76 (decreto semplificazioni)		
Acquisti di beni e servizi		
Assunzioni, concorsi, progressioni verticali e mobilità alla luce delle recenti riforme della P.A.		
Società in house: gestione e controlli		
Infortunistica stradale e gestione dei rifiuti	Infopol S.r.l.	Personale area vigilanza
C. Refertazione dell'attività di controllo di regolarità amministrativa in fase successiva - attività informativa e consulenza svolta dal Segretario Generale/RPCT		

Inoltre, l'ente ha attivato la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici 2022-2024 sono anche quelli di garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e dai processi di semplificazione e digitalizzazione per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente e di portare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico" e "Performance", come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. n. 150/2009 e ss. mm. ed ii., è attuato in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti dell'ente e dai documenti già approvati ed assorbiti dal presente Piano.

Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Nucleo di valutazione, coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, per verificare l'andamento delle prestazioni ed il grado di raggiungimento degli obiettivi, evidenziando le criticità e ipotizzando eventuali azioni correttive.

A conclusione di ogni anno solare, sono predisposte apposite relazioni mediante utilizzo di scheda, il cui fac simile è riportato nel Piano di gestione degli obiettivi adottato.

Le rendicontazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti da ciascun Responsabile di Area, con riferimento agli obiettivi assegnati, sono presentate agli organi di indirizzo politico-amministrativo ed agli organi di controllo esterni e pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", per la libera visione di cittadini, utenti e destinatari dei servizi nonché di ogni altro soggetto interessato.

Va evidenziato, che, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 74/2017, è consentito agli Enti Locali di unificare la "relazione sulla performance" con il rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000 in quanto principale strumento di rendicontazione dei risultati conseguiti. Si ritiene, pertanto, che la relazione sulla performance sia costituita, oltre che dalle predette relazioni, dal Rendiconto della gestione e dalla Relazione al rendiconto della gestione [cfr. artt. 30 e segg. del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 07 del 30.01.2020].

Le rendicontazioni, nello specifico, devono essere validate dal Nucleo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

L'attività di monitoraggio sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta sempre in sede di rendicontazione di performance ed, altresì, mediante l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato previsto nel Piano degli obiettivi di gestione, assorbito dal presente Piano, il quadro complessivo dei prossimi pensionamenti con riguardo ad un arco temporale triennale (2022-2025).

Il Segretario Generale - RPCT, con la collaborazione del Responsabile dell'Area Affari Istituzionali e Amministrativi, verifica annualmente il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio degli interventi formativi e di aggiornamento del personale è effettuato tramite le schede di monitoraggio presentate dai Responsabili di P.O., del PTPCT e delle misure.

Il RPCT, con il supporto attivo dei responsabili-referenti e dell'Organismo di Valutazione, monitora costantemente l'efficace attuazione del Piano e vigila, in generale, con ogni modalità a tal fine utile ed in ogni tempo sul suo funzionamento e sull'osservanza. Con un'attività di *auditing*, posta in essere in sinergia con il sistema dei controlli interni; con l'acquisizione di reportistica e dichiarazioni/attestazioni nonché mediante interviste al personale, il R.P.C.T. potrà verificare la conformità dell'attività e delle condotte alle disposizioni e alle procedure introdotte nonché valutarne l'adeguatezza, l'affidabilità, la funzionalità in relazione alle finalità perseguite ed il grado di conoscenza nell'ottica di un miglioramento e di un orientamento dell'azione per risolvere le criticità riscontrate.

Il RPCT acquisisce annualmente apposite schede di monitoraggio dei Responsabili di Area in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che esplicano effetti sull'attività di valutazione dei Responsabili di area effettuata dall'Organismo di valutazione.

La verifica dell'attuazione e dell'efficacia delle misure di prevenzione (monitoraggio) è finalizzata al complessivo funzionamento del processo di gestione del rischio (riesame annuale) ed è attuata attraverso l'azione di monitoraggio dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio (RPCT ma anche Referenti-Responsabili delle strutture organizzative in autovalutazione, di primo livello) affinché vengano apportati eventuali correttivi.

Il RPCT, avvalendosi anche del supporto operativo, acquisisce le informazioni rilevate tramite compilazione di modulistica; effettua quadrimestralmente il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva refertandone l'esito; richiede ed acquisisce entro i termini previsti dal Piano dichiarazioni, comunicazioni, attestazioni, report previsti dallo stesso ed annualmente le schede di monitoraggio delle misure anticorruzione e di rendicontazione della performance, validate dall'Organismo di valutazione.

I Responsabili di area verificano l'attuazione delle misure individuate con riguardo all'area diretta, gestita e coordinata e con riferimento ai processi di competenza a più elevato rischio di corruzione, fornendo al RPCT le documentazioni, quali misure attuative del PTPCT.; segnalano eventuali criticità ed anomalie avanzando proposte operative e soluzioni correttive.

Il livello di scostamento tra i valori attesi, costituiti dall'eliminazione o almeno dalla riduzione dei possibili eventi rischiosi, ed i risultati ottenuti è indice del grado di inefficacia delle misure e della necessità di diverse e/o rafforzate azioni.

Degli esiti del monitoraggio, il RPCT terrà conto in sede di redazione della Relazione annuale e di aggiornamento del Piano con la predisposizione del successivo PTPCT.

Il RPCT elabora, infatti, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012, una Relazione annuale sull'attuazione del Piano, sulla base dell'azione di monitoraggio e di controllo, degli elementi informativi, dei comportamenti e dei risultati realizzati, assicurandone la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della L. n. 190/2012, secondo le modalità rese note da ANAC. Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e mette a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito. Le relazioni sono pubblicate in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione".

La relazione costituisce - essa stessa - un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate, guidando l'amministrazione nell'elaborazione del successivo Piano.

Il RPCT ha il compito di svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD il mancato o ritardato adempimento.

L'Ufficio per la Trasparenza svolge attività di supporto al RPCT per il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Referenti - Responsabili di area e dei Collaboratori.

I Responsabili di Area relazionano al RPCT su criticità eventualmente riscontrate nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il controllo è attuato:

– quadrimestralmente (cfr. Determinazione del Segretario Generale n. 8 del 12.01.2022) in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione del C. C. n. 02 del 21.03.2013 (controllo di regolarità amministrativa in fase successiva);

- semestralmente con il monitoraggio del diritto di Accesso Civico e di Accesso Civico generalizzato (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ed ii.), ai fini della pubblicazione, con tale cadenza, del Registro degli Accessi;
- annualmente in sede di presentazione delle schede di monitoraggio sulle misure anticorruzione da parte dei Responsabili di area e di rendicontazione della performance;
- annualmente in sede di attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità da parte dell'Organismo di valutazione. L'attestazione è pubblicata, dal RPCT - di norma - entro il 30 aprile;
- ogniqualvolta, in corso d'anno, il RPCT intenda attuarlo.