



COMUNE DI SAN GIOVANNI GEMINI

Libero Consorzio di Agrigento

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Premessa

Il D.L del 9 giugno 2021 convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021 introduce per tutte le Amministrazioni il Piano integrato di attività e di organizzazione. Il PIAO è chiamato a definire, su base triennale e con aggiornamento annuale, diversi profili di interesse dell'attività e dell'organizzazione delle pubbliche Amministrazioni. La relativa disciplina è contenuta all'art.6 del predetto D.L 80/2021 ai sensi del quale per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti adottano il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano integrato di attività e Organizzazione deve prevedere:

1. Gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009;
2. La strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze;
3. Gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili destinata alle progressioni di carriera;
4. Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
5. L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti;
6. Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
7. Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Piano include anche il monitoraggio dei risultati. A tale scopo sono previsti controlli con cadenza periodica.

Scopo del PIAO è quello di superare la molteplicità e, conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso e introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

In tale ottica, il PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione degli adempimenti a carico del Comune.

Tenuto conto delle linee guida con le quali sono state fornite a tutte le amministrazioni tenute al PIAO una guida alla compilazione e una chiave di lettura immediata, semplificata e omogenea per ridurre al minimo l'impatto della predisposizione del Piano nei confronti delle amministrazioni e dei soggetti tenuti alla sua adozione, il PIAO si compone di 4 sezioni in particolare:

la sezione I riguarda la scheda anagrafica dell'amministrazione ove sono indicati tutti i dati identificativi dell'amministrazione;

la sezione II comprende valore pubblico performance e anticorruzione.

La sottosezione valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP.

La sottosezione della performance è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati. Tra le dimensioni oggetto di programmazione si possono identificare:

obiettivi di semplificazione

obiettivi di digitalizzazione

obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure

obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione

obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

La sottosezione dei rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo ai sensi della legge n. 190 del 2012. Gli elementi essenziali della sottosezione volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.lgs n. 33 del 2013.

In particolare la sottosezione relativi all'anticorruzione contiene:

la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa espongono l'amministrazione a rischi corruttivi;

identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;

misure organizzative per il trattamento del rischio;

monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle misure per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La sezione III riguarda l'organizzazione e il capitale umano.

Nella sottosezione relativa alla struttura organizzativa si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e precisamente l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa (posizioni organizzative), l'ampiezza delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

Nella sottosezione relativa all'organizzazione del lavoro agile sono indicati, secondo le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro anche da remoto

Nella sottosezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale vengono indicati:

la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;

la programmazione strategica delle risorse umane: il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione ed è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali si può ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e si persegue al meglio l'obiettivo in termini di migliori servizi alla collettività.

La sezione IV riguarda il monitoraggio

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione il presente piano ha il compito principale di fornire una visione di insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

SEZIONE I – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

San Giovanni Gemini è un comune totalmente montano situato a 670 metri sul livello del mare, è adagiato sulle pendici di monte Cammarata, alto 1578 mt e del monte Gemini alto 1350 mt. Il Comune di San Giovanni Gemini si estende su 26,1 Km/q, la densità di popolazione è di 307,17_ abitanti per Km/q. Dista 90 Km da Palermo e 55 Km da Agrigento.

3. La popolazione

Popolazione residente al 31/12/2021

Popolazione residente 7.695

Densità 294,83

Popolazione per fasce d'età

Età 0 – 6 anni	325
7 – 14 anni	569
15 – 19 anni	365
20 – 40 anni	1.863
41 – 60 anni	2.171
Oltre 60 anni	2.402
Totale	7.695

Nelle elezioni politiche tenutesi il 10 giugno del 2018 è stato eletto Sindaco il Dott. Carmelo Panepinto nato a San Giovanni Gemini (AG) il 26/01/1956 – titolo di studio : laurea in veterinaria – professione: impiegato dirigente – colore politico indipendente.

Il consiglio comunale risulta così composto:

1. Russotto Francesca nata a S.Stefano Quisquina il 05/9/1982 - titolo di studio diploma – professione: disoccupata – colore politico: indipendente;
2. Reina Liborio nato a Palermo il 04/10/1988 – titolo di studio : licenza media – professione: imprenditore – colore politico: indipendente;
3. Zimbardo Custode nato a San Giovanni Gemini (AG) l'11/05/1977 – titolo di studio: laurea – professione: impiegato – colore politico: Autonomia Siciliana;
4. Di Grigoli Roberto nato a Mussomeli (CL) il 06/11/1986 – titolo di studio laurea – professione: impiegato – colore politico: indipendente;
5. La Mendola Daniela nata a Prato il 05/05/ 1973 – titolo di studio: diploma – professione: imprenditrice – colore politico: indipendente;
6. Giambrone Giuliana nata a Mussomeli (CL) il 14/11/1989 – titolo di studio: laurea – professione: libero professionista – colore politico: indipendente;
7. Cacciatore Anna Rita nata a Mussomeli (CL) 07/6/1989 – titolo di studio: diploma – professione: libero professionista – colore politico: indipendente;
8. Scudato Isa nata a Agrigento il 20/02/1976 – titolo di studio: laurea – professione: insegnante – colore politico: indipendente;
9. Ancona Piero Alberto nato a Palermo il 15/12/1985 – titolo di studio: laurea – professione: libero professionista – colore politico: indipendente;
10. Giracello Liborio nato a San Giovanni Gemini (AG) il 14/11/1958 – titolo di studio: laurea – professione: docente – colore politico: partito democratico;
11. Virga Stefania nata a San Giovanni Gemini il 17/5/1976 – titolo di studio laurea – professione avvocato – colore politico: forza italia ;
12. Federico Vincenzo nato a Santo Stefano Quisquina il 10/11/1981 – titolo di studio diploma – professione impiegato – colore politico: partito democratico.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO -PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione I - valore pubblico

La sottosezione valore pubblico contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP.

Il DUP è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 16/01/2023

Sottosezione II - performance

Nel nuovo quadro normativo ed istituzionale, il modello gestionale della pubblica Amministrazione si realizza in alcune fondamentali fasi operative: **la programmazione, il controllo e la valutazione.**

Il processo di programmazione costituisce il primo momento dell'azione amministrativa di un ente locale e consiste nella individuazione degli obiettivi da raggiungere con la relativa assegnazione di risorse adeguate e strumentali.

La programmazione è finalizzata a raggiungere specifiche finalità dell'azione amministrativa dell'ente.

E' possibile individuare i seguenti livelli di programmazione: la pianificazione strategica, con la quale si determinano gli obiettivi in un arco temporale lungo, generalmente l'intero periodo del mandato politico del Sindaco e si concretizza nel programma amministrativo, nelle linee programmatiche ovvero nel piano generale di sviluppo adottato dal Consiglio Comunale; la programmazione pluriennale che si concretizza nella relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale riferiti ad un arco temporale di tre anni; la programmazione annuale che trova concreto riferimento nel bilancio di previsione annuale.

Tutti i livelli di pianificazione e di programmazione costituiscono il piano della performance, adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 del D.Lgs n. 150/2009 **così come modificato dal D.Lgs 25/5/2017 n. 74;**

Il Bilancio del Comune

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 16/01/2023 è stato approvato il DUP 2022/2024 e con deliberazione n. 3 del 16/01/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2022/2024.

Albero della performance

L'albero della performance è una mappa che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, obiettivi strategici e piani operativi che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse.

Tale mappa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'Amministrazione, che partendo dalle linee programmatiche di mandato, rileva la struttura degli obiettivi strategici ed operativi che l'Amministrazione si pone di raggiungere fino alla fine del mandato politico..

Il Piano della performance viene adottato in coerenza con i contenuti e gli strumenti delle linee programmatiche di mandato e della programmazione finanziaria e di bilancio, quali il bilancio di previsione annuale e pluriennale, la relazione previsionale e programmatica, il piano dettagliato degli obiettivi.

Sulla base di tali elementi il piano dovrà individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Amministrazione comunale stessa, ed indicare con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse presenti, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Rappresentazione grafica dei piani e programmi che costituiscono il piano della performance

PROGRAMMA ELETTORALE

RELAZIONE PREVISIONALE

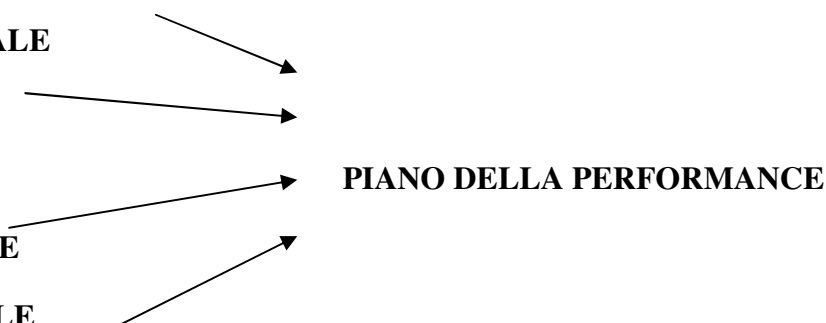
E PROGRAMAMTICA

BILANCIO DI PREVISIONE

ANNUALE E PLURIENNALE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI

OBIETTIVI



Nel programma elettorale dell'attuale Amministrazione (elezioni amministrative del 10 giugno 2018) sono state individuate 5 grandi aree di lavoro all'interno delle quali si struttura l'azione amministrativa:

- 1) **Attività produttive: commercio, artigianato e agricoltura** (al fine di incentivare tutte le attività produttive, promuovere il territorio mediante progetti di aggregazione ed eventi espositivi. Promozione dei prodotti agricoli e artigianali del territorio);
- 2) **Turismo** (è prevista la creazione di pacchetti turistici stagionali volti alla valorizzazione delle eccellenze paesaggistiche ed enogastronomiche del territorio. Il percorso della Magna Via francigena, le grotte e le sorgenti solfuree di Acqua Fitusa, la tradizione legata al Carro trionfale di Gesù Nazareno e il progetto per la riscoperta della dinastia dei Branciforti sono punti di forza)
- 3) **Lavori pubblici, infrastrutture e ambiente** : (migliorare la viabilità mediante sistemazione del manto stradale e della cartellonistica. Redazione di piani per la sicurezza stradale a tutela di bambini, anziani, disabili, pedoni e ciclisti. Interventi per la tutela del verde pubblico e degli spazi ricreativi per la riqualificazione di aree dismesse e ripristino del manto erboso del campo sportivo. Garantire la sicurezza dei cittadini tramite installazione di telecamere nei punti di accesso al centro abitato e nel centro storico)
- 4) **Servizi innovativi per i cittadini, cultura e sport**: (potenziare i canali di comunicazione tra Comune e cittadini: sito internet e social network. Si potranno richiedere on line attestazioni e certificazioni che saranno rilasciati dagli uffici comunali con lo stesso mezzo. Estensione e potenziamento della copertura Wi-Fi ; innovazione e arricchimento della biblioteca comunale – Le attività delle associazioni sportive presenti sul territorio continueranno a essere sostenute dall'Amministrazione.
- 5) **Politiche sociali e giovanili – pari opportunità** : (potenziamento delle attività previste dal servizio Sociale professionale: servizi per anziani, trasporto urbano, servizi in favore di famiglie con minori e in difficoltà socio economiche, servizi in favore di persone disabili, assistenza all'autonomia e alla comunicazione. Continuazione dei progetti REI e Servizio Civile Nazionale. Istituzione della consulta giovanile quale strumento di partecipazione dei giovani alla vita politica e amministrativa).

Questi obiettivi vanno attuati con lealtà ed impegno, mettendo soprattutto a disposizione la propria persona e la propria personalità affinché venga assicurata un'azione politica volta alla crescita socio economica e culturale.

Vengono confermati gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance per il triennio 2021/2023 e nella sezione strategica del DUP 2022/2024.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
AREA I AFFARI GENERALI AMMINISTRATIVA
TRIENNIO 2022 - 2024

Area I amministrativa - affari generali

Obiettivo	tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
Caricamento dati sito istituzionale	Sviluppo	2022	N.atti pubblicati	31/12/2022
Piao 2022/2024	Sviluppo	2022	Qualità e quantità di tempo dedicato	31/12/2022
Servizio civile	Mantenimento	2022	Qualità del servizio prestato	31/12/2022
Servizi demografici	Mantenimento	2022	Qualità del servizio prestato	31/12/2022
ANNO 2023				
Aggiornamento Piao	Mantenimento	2023	Qualità e quantità tempo dedicato	30/05/2023
Servizio civile	Mantenimento	2023	Qualità del servizio prestato	31/12/2023
Caricamento dati sito istituzionale	Mantenimento	2023	N.atti pubblicati	31/12/2023
Servizi demografici	Mantenimento	2023	Qualità del servizio prestato	31/12/2023

Indicatori di attività Area I - Affari Generali

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024

n. determinazioni			
n. pareri di regolarità tecnica			
n. atti stato civile			
n. pratiche residenza			
rispetto tempi provvedimenti adottati			
incontri nucleo di valutazione			

Area I- socio economico culturale

Obiettivo	tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	termine
Assistenza economica ricovero minori e anziani	Mantenimento	2022	N. utenti	31/12/2022
Diritto allo studio trasporto scolastico	Mantenimento	2022	N. utenti	31/12/2022
Servizio ludoteca e biblioteca	Mantenimento	2022	Qualità del servizio prestato e n. utenti	31/12/2022
Sviluppo del terziario	Mantenimento	2022	N. esercizi commerciali e attività artigianali	31/12/2022
Asilo Nido	Mantenimento	2022	Qualità del servizio prestato e n. utenti	31/12/2022
Assistenza economica minori e anziani	Mantenimento	2022	N. utenti	31/12/2022
Mensa scolastica	Mantenimento	2022	N. utenti e	31/12/2022

			qualità del servizio prestato	
Servizio ludoteca e biblioteca	Mantenimento	2022	Qualità del servizio prestato e n. utenti	31/12/2022
Asilo Nido	Mantenimento	2022	Qualità del servizio prestato e n. utenti	31/12/2022
Assistenza economica ricovero minori e anziani	Mantenimento	2023	N. persone assistite	31/12/2023
Diritto allo studio trasporto scolastico	Mantenimento	2023	N. utenti	31/12/2023
Mensa scolastica	Mantenimento	2023	N. utenti e qualità del servizio prestato	31/12/2023
Asilo Nido	Mantenimento	2023	Qualità del servizio prestato e n. utenti	31/12/2023

Indicatori di attività

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. determinazioni			
n. pareri di regolarità tecnica			
n. contratti			
rispetto tempi provvedimenti adottati			
partecipazione incontri nucleo di valutazione			

Area II

Lavori pubblici e urbanistica

Obiettivo	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
Anno 2022				
Caricamento modulistica on line	Sviluppo	2022	n. modelli pubblicati	31/12/2022
Adeguamento P.R.G.	Sviluppo	2022	Rispetto dei termini	31/12/2022
Rilascio permessi di costruire edilizia privata	Mantenimento	2022	n. permessi rilasciati	31/12/2022
Attuazione previsione del piano triennale OO.PP.	Mantenimento	2022	opere realizzate	31/12/2022
Interventi manutentivi	Mantenimento	2022	N. interventi realizzati/ n. interventi richiesti	31/12/2022
Redazione piano alienazione e valorizzazione	Mantenimento	2022	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31/12/2022
Approvazione progetti opere pubbliche	Mantenimento	2022	% n. progetti approvati e avviati	31/12/2022
Anno 2023				
Caricamento modulistica on line	Sviluppo	2023	n.modelli pubblicati	31/12/2023

Completamento adeguamento P.R.G.	Sviluppo	2023	Rispetto dei termini	31/12/2023
rilascio permessi di costruire edilizia privata	Mantenimento	2023	n. permessi rilasciati	31/12/2023
Interventi manutentivi	Mantenimento	2023	n. interventi realizzati/n. interventi richiesti	31/12/2023
Adeguamento edifici scolastici	Sviluppo	2023	n. interventi	31/12/2023
Redazione piano alienazione e valorizzazione	Mantenimento	2023	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31/12/2023
Approvazione progetti opere pubbliche	Mantenimento	2023	N. progetti approvati e avviati	31/12/2023
Anno 2024				
Redazione piano triennale OO.PP.	Mantenimento	2024	Opere realizzate	31/12/2024
Interventi manutentivi	Mantenimento	2024	n. interventi realizzati e n. interventi richiesti	31/12/2024
Redazione piano alienazione e valorizzazione	Mantenimento	2024	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31/12/2024
Approvazione progetti opere pubbliche	Mantenimento	2024	% n. progetti approvati e avviati	31/12/2024

Adeguamento edilizia scolastica	Mantenimento	2024	n. interventi realizzati	31/12/2024
Rilascio Concessionie edilizie	Mantenimento	2024	n. concessioni rilasciate	31/12/2024
Sviluppo del terziario	Mantenimento	2022	N. esercizi commerciali e attività artigianali	31/12/2022

Indicatori di attività

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. determinazioni			
n. proposte di deliberazioni			
n. pareri di regolarità tecnica			
n. progetti OO.PP. approvati			
n. concessioni edilizie rilasciate			
n. lottizzazioni approvate			
n. gare d'appalto			

Area III servizi e impianti

Obiettivo	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
ANNO 2022				
Caricamento modulistica on line	Sviluppo	2022	n. modelli pubblicati	31/12/2022
Edilizia cimiteriale	Mantenimento	2022	n. servizi erogati	31/12/2022
Gestione servizio rifiuti SRR e ARO	Sviluppo	2022	Miglioramento servizio e	31/12/2022

			incremento raccolta differenziata	
Protezione civile	Mantenimento	2022	N. servizi erogati	31/12/2022
ANNO 2021				
Interventi manutentivi	Mantenimento	2022	N. interventi realizzati	31/12/2022
Gestione servizio SRR e ARO	Sviluppo	2022	Miglioramento servizio e incremento raccolta differenziata	31/12/2022
Edilizia cimiteriale	Mantenimento	2022	N. servizi erogati	31/12/2022
ANNO 2023				
Interventi manutentivi	Mantenimento	2023	N. interventi	31/12/2023
Protezione civile	Mantenimento	2023	N. servizi erogati	31/12/2023
Gestione servizio SRR e ARO	Sviluppo	2023	Incremento raccolta differenziata	31/12/2023
Edilizia cimiteriale	Mantenimento	2023	N. servizi erogati	31/12/2023

Indicatori di attività

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. proposte di deliberazioni			

n. determinazioni			
n. pareri regolarità			
n. gare d'appalto			
n. interventi manutentivi			

Servizio di polizia municipale facente capo direttamente al Sindaco

Obiettivo	Tipologia	Anno	Indicatori obiettivo	Termine
Anno 2022				
Miglioramento sicurezza	Mantenimento	2022	n. atti vandalici	31/12/2022
Miglioramento viabilità	Mantenimento	2022	n. incidenti stradali	31/12/2022
Controllo ambiente	Mantenimento	2021	n. verbali in materia ambientale	31/12/2021
Anno 2023				
Miglioramento sicurezza	Mantenimento	2023	n. atti vandalici	31/12/2023
Miglioramento viabilità	Mantenimento	2023	n. incidenti stradali	31/12/2023
Controllo ambiente	Mantenimento	2023	n. verbali in materia ambientale	31/12/2023
Anno 2024				
Miglioramento sicurezza	Mantenimento	2024	n. atti vandalici	31/12/2024
Miglioramento viabilità	Mantenimento	2024	n. incidenti stradali	31/12/2024
Controllo ambiente	Mantenimento	2024	n. verbali in materia ambientale	31/12/2024

Indicatori di attività

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. proposte di deliberazioni			
n. determinazioni			
n. contravvenzioni			
N sopralluoghi di controllo abusi edilizi			
n. controlli esercizi commerciali			

Area I V finanziaria e tributi

Obiettivo	tipologia	anno	Indicatori obiettivo	termine
Anno 2022				
Caricamento modulistica on line	sviluppo	2022	n. modelli pubblicati	31/12/2022
Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico / finanziaria	Mantenimento	2022	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	31/12/2022
Ricognizione crediti derivanti da contratti	sviluppo	2022	Completezza	31/12/2022
Lotta all'evasione fiscale	Sviluppo	2022	% importi recuperati/ importi evasi	31/12/2022
Predisposizione atti di rendicontazione	Mantenimento	2022	Completezza e rispetto dei termini	31/12/2022
Rapporti con il tesoriere	Mantenimento	2022	Qualità e quantità di tempo	31/12/2022
Collaborazione con il collegio dei revisori	Mantenimento	2022	Qualità e quantità di tempo	31/12/2022
Rispetto patto di stabilità	Mantenimento	2022	Rispetto patto di stabilità	30/06/2022

Predisposizione piano dei pagamenti ai sensi del D.lgs 192/2012	Sviluppo	2022	Rispetto dei termini	30/06/2022
Attivazione nuovo servizio di certificazione dei crediti ai sensi del decreto MEF 2012	Sviluppo	2022	% risposte/richieste	30/06/2022
Anno 2023				
Completamento modulistica on line	Sviluppo	2023	n. modelli pubblicati	31/12/2023
Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico finanziaria	Mantenimento	2023	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	30/06/20234
Lotta all'evasione fiscale	Mantenimento	2023	% importi recuperati/ importi evasi	31/12/2023
Predisposizione atti di rendicontazione	Mantenimento	2023	Completezza e rispetto dei termini	30/04/2023
Rapporti con il tesoriere	Mantenimento	2023	Qualità e quantità di tempo	31/12/2023
Collaborazione con il collegio dei revisori	Mantenimento	2023	Completezza e chiarezza	31/12/2023
Predisposizione piano dei pagamenti ai sensi del D.lgs 192/2012	Mantenimento	2023	Rispetto dei termini	30/06/2023
Attivazione nuovo servizio di certificazione dei crediti ai sensi del decreto MEF 2012	mantenimento	2023	% risposte/richieste	30/06/2023
Rispetto del patto di stabilità	Mantenimento	2023	Rispetto dei saldi ai fini del patto	30/06/2023

Anno 2024				
Miglioramento modulistica on line	Sviluppo	2024	n. modelli pubblicati	31/12/2024
Predisposizione atti di pianificazione e programmazione economico finanziaria	Mantenimento	2024	Chiarezza, completezza e rispetto dei termini	30/06/2024
Lotta all'evasione fiscale	Mantenimento	2024	% importi recuperati/ importi evasi	31/12/2024
Predisposizione atti di rendicontazione	Mantenimento	2024	Completezza e rispetto dei termini	30/06/2024
Rapporti con il tesoriere	Mantenimento	2024	Qualità e quantità di tempo	31/12/2024
Collaborazione con il collegio dei revisori	Mantenimento	2024	Qualità e quantità di tempo	31/12/2024
Piano dei pagamenti ai sensi del D.lgs 192/2012	Sviluppo	2024	Rispetto dei termini	30/06/2024
Rispetto patto di stabilità	Mantenimento	2024	Rispetto dei saldi ai fine del patto	30/06/2024

Indicatori di attività

	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. liquidazioni			
n. impegni di spesa			
n. mandati di pagamento			
n. ordinativi di incasso			

n. fatture registrate			
n. determine			
n. pareri di regolarità tecnica			
n. pareri di regolarità contabile			
n. gare di appalto			
n. proposte di deliberazione			
n. accertamenti evasione fiscale			

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Le attività finalizzate alla misurazione e valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione pubblica, nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- Dall'organismo indipendente di valutazione a cui compete la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso nonché dei responsabili di posizione organizzativa;
- Dai responsabili delle posizioni organizzative di ciascuna amministrazione. I responsabili di P.O. sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;
- Dal Sindaco per la valutazione del Segretario Comunale.

L'esito della valutazione può determinare la conferma o la revoca delle P.O.

Per la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa si richiama il regolamento approvato con deliberazione della giunta municipale n. 143 del 31/12/2013.

Per la valutazione del Segretario Comunale si richiama la determinazione sindacale n. 22 del 17/5/2011.

Per la valutazione dei responsabili di Posizione Organizzativa si richiama la determinazione sindacale n. 19 del 17/5/2011.

SOTTOSEZIONE III – RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

Il concetto di corruzione deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dal rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, come previsto dalla legge, è stato individuato dal Sindaco nella persona del Segretario Comunale Dott.ssa **Antonella Scibetta**.

Si riporta sinteticamente quanto contenuto nella deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 16/05/2022 con la quale si è approvato il Piano della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 .

Il RPCT deve provvedere: A) alla verifica dell'efficace attuazione del piano di prevenzione della corruzione e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; B) a individuare il personale da inserire nei programmi di formazione, soprattutto del personale preposto allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile risponde di mancato raggiungimento degli obiettivi nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: A) di avere predisposto prima della commissione del fatto, il piano triennale e di avere osservato le prescrizioni di legge; B) di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione disciplinare a carico del responsabile sarà la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile risponde anche per omesso controllo, sul piano disciplinare.

La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

Entro il 31 dicembre di ogni anno, il responsabile pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241

Sui termini di conclusione del procedimento l'art. 2 comma 1 viene così modificato: "ove il procedimento consegue obbligatoriamente a una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso

redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo”.

Viene inserito l'art. 5 bis che prevede che “il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

La legge modifica l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

Secondo la nuova disciplina le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In ogni caso il conferimento operato direttamente dall'amministrazione nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività di impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità tali da escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante o in difetto dal percettore nel conto dell'entrata di bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. L'omissione del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il divieto non si applica ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore della legge.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico anche a titolo gratuito ai propri dipendenti, le amministrazioni pubbliche devono comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Entro il 30 giugno di ciascun anno:

Le Amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non avere conferito o autorizzato incarichi;

Le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno:

Il Dipartimento della Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui sopra;

Il Dipartimento della Funzione Pubblica trasmette alla Corte dei Conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

Contratti a tempo determinato

Al fine di combattere gli abusi nell'utilizzo del lavoro flessibile, entro il 31 dicembre di ogni anno, sulla base di apposite istruzioni fornite con Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, le amministrazioni devono redigere un rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate da trasmettere, entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai nuclei di valutazione e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Al dirigente responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Contestualmente devono essere comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite del nucleo di valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, completi di titolo e curricula.

Condanne penali

Coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione di cui al successivo art. 9:

a) Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) Non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati:

c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente, per l'affidamento di lavori, servizi, forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nei giudizi di responsabilità l'entità del danno all'immagine della Pubblica amministrazione derivante dalla commissione di un reato contro la stessa pubblica amministrazione accertato con sentenza passata in giudicato si presume, salva prova contraria, pari al doppio della somma di denaro o del valore patrimoniale di altra utilità illecitamente percepita dal dipendente.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta alla disciplina di accesso agli atti di cui alla legge 241/1990.

Al fine di tutelare il dipendente che segnala illeciti, nonché in ossequio alla normativa vigente in materia (si richiama da ultimo la legge 30 novembre 2017 n. 179) con deliberazione della giunta municipale n. 106 del 21/12/2017 è stato adottato il regolamento per l'attuazione degli adempimenti e delle misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. Whistleblowing).

Attività a rischio di infiltrazione mafiosa

Per l'efficacia dei controlli antimafia nelle attività imprenditoriali, presso ogni Prefettura è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa operanti nei medesimi settori.

L'iscrizione negli elenchi della Prefettura della provincia in cui l'impresa ha sede soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio della relativa attività.

La Prefettura effettua verifiche periodiche circa la perdurante insussistenza dei suddetti rischi e, in caso di esito negativo, dispone la cancellazione dell'impresa dall'elenco.

Sono definite come maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto e smaltimento rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

Modifiche al codice penale

Il comma 75 introduce modifiche al codice penale nella parte relativa ai reati contro la pubblica amministrazione, in particolare alla disciplina della corruzione e della concussione.

Vengono introdotti, tra l'altro, il reato di "induzione indebita a dare o promettere utilità" e il reato di "traffico di influenze illecite".

Formazione

Il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i titolari di posizioni organizzative e ad effettuare azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare alle giornate di formazione dove verranno approfondite le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in particolare i

contenuti della legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

I dipendenti che istruiscono o che adottano un provvedimento finale qualora riscontrano delle anomalie, devono dare informazione scritta al responsabile della prevenzione della corruzione, quest'ultimo, sempre al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le norme giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Inoltre il responsabile della prevenzione della corruzione può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, deve rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato.

Il dipendente non deve richiedere né accettare donazioni o altre utilità di qualsiasi natura, per sé o per altri, da qualsivoglia soggetto, sia esso persona fisica, società, associazione, impresa, con cui sia in corso attività d'ufficio o vi sia stata o via sia potenzialità futura. In caso di offerta deve essere fatta apposita segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I titolari delle posizioni organizzative con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono alla sua esecuzione.

Compiti del Nucleo di valutazione

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei titolari di posizioni organizzative e del responsabile della prevenzione.

La corresponsione dell'indennità di risultato è collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

Servizio/ Ufficio coinvolto	Attività	Grado rischio
Servizio attività produttive Servizi sociali	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Medio
Tutti i servizi dell'Ente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di	Medio

	servizi forniture ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n.50/2016	
Servizio Urbanistica	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	Alto
Servizio lavori pubblici Servizio ecologia e ambiente	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori ai sensi del codice dei contratti di cui al D.Lgs n. 50/2016	Alto
Servizio di Polizia Municipale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio, fiere e mercati	Alto
Servizio ecologia e ambiente Servizio urbanistica	Attività di controllo	Alto
Servizio contabilità Servizio economato	Attività di programmazione finanziaria e predisposizione bilancio	Medio
Servizio tributi e tasse	Attività di predisposizione e gestione ruoli	Basso
Servizi demografici	Attività di rilascio certificazioni anagrafiche	Medio
Ufficio personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera	Medio
Ufficio Affari Legali e contenzioso	Incarichi legali	Alto

Mappatura processi

Il processo è dato da un insieme di attività tra loro collegate; un determinato evento dà inizio alla prima attività del processo che a sua volta permette lo svolgimento delle attività successive attraverso meccanismi di tipo causa-effetto che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa.

Un processo è soggetto a regole che condizionano lo svolgimento delle attività del processo: normativa nazionale, normativa regionale, regolamenti, disposizioni dirigenziali ecc...

Un processo ha bisogno di utilizzare risorse costituite da persone, strumenti, mezzi economici per svolgere le attività del processo.

Pertanto, per ciascun processo è opportuno fare una breve descrizione per mettere in evidenza lo svolgimento delle attività del processo e “cosa si fa”, “chi lo fa”, “quando lo si fa”, “perché lo si fa”; quali sono i vincoli ovvero le regole e le informazioni che condizionano lo svolgimento delle attività del processo; le risorse impiegate, eventuali altri processi con cui quello osservato interagisce durante il proprio svolgimento.

Allo stato attuale la mappatura riguarderà solo i processi inerenti i servizi che nel piano triennale di prevenzione della corruzione sono considerati particolarmente esposti a rischio di corruzione.

SERVIZI SOCIO ECONOMICO CULTURALE

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

1) Processo: Procedimento pubblici spettacoli

Altri settori coinvolti: Ufficio tecnico, Polizia Municipale.

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia – regolamento comunale pubblici spettacoli.

Sintetica descrizione del processo: ricezione istanze, verifica, richiesta pareri, provvedimento finale.

Prodotto finale: assenso allo svolgimento dell'attività richiesta.

Responsabile: Responsabile del servizio attività produttive e dirigente area socio economico culturale.

Tempi e standard di conclusione del processo: 10 giorni

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZI SOCIALI

1) Processo: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Altri settori coinvolti: Servizio economico finanziario

Normativa di riferimento: Normativa nazionale e regionale vigente in materia e regolamenti comunali in materia socio assistenziale.

Sintetica descrizione del processo:

- 1) l'utente compila la richiesta dove viene descritta la problematica lamentata o lo stato di bisogno;
- 2) l'assistente sociale istruisce la pratica con la verifica dei dati, della problematica e dell'ISEE del nucleo familiare;
- 3) istruttoria per determinare il contributo secondo lo stato di bisogno e la disponibilità di bilancio;
- 4) assunzione di determina dirigenziale per l'erogazione del contributo richiesto;

Responsabili : assistente sociale e dirigente dell'area amministrativa.

Tempo finale di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione di rischio: medio – Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento di benefici economici non spettanti.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

- SERVIZIO PERSONALE

Processo 1: Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni giuridiche ed economiche.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

Approvazione Piano occupazionale

Individuazione esigenze organizzative

Approvazione bando di concorso e/o selezione

Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove

Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi

Graduatoria: formazione graduatoria di merito

Responsabile: responsabile del servizio personale e dirigente area finanziaria

Tempi standard di conclusione del processo: 6 mesi

Grado e descrizione di rischio: Medio - Mancata adeguata pubblicità ed informazione - Discrezionalità nelle valutazioni: potrebbero essere effettuate stime non conformi o effettuate scelte in modo arbitrario

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

Processo 2 : Gestione rapporto di lavoro / rilevazione delle presenze

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di area, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta ferie/permesso/
- Concessione richiesta ferie/permesso
- Prodotto finale: Rilascio/concessione ferie/permesso

Tempi standard di conclusione del processo: immediato

Responsabile: responsabile del servizio risorse umane e Responsabile P.O. dell'Area finanziaria

Grado e descrizione di rischio: Medio - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti- false attestazioni della presenza in servizio- assenteismo – omessi controlli -

Misure di prevenzione: Controllo mensile da parte dell'ufficio risorse umane delle ore/giorni fruiti – controllo periodico della presenza in servizio durante l'orario di lavoro tramite la procedura informatica - calcolo delle assenze per malattia nel biennio – pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente - Report semestrale al PCT - attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri- rispetto dei termini del procedimento.

Processo 3: Richiesta permessi retribuiti L.104/92 art. 33 comma 3

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di area, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi.

Sintetica descrizione del processo:

- Istruzione richiesta
- Autorizzazione richiesta
- Prodotto finale: Rilascio/autorizzazione permesso retribuito L.104/92 art. 33 comma 3

Responsabile: responsabile del servizio risorse umane e Responsabile P.O. dell'area finanziaria

Tempo standard di rilascio : 30 giorni.

Grado e descrizione di rischio: Medio - Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti-

Assoggettamento a pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento del beneficio non spettante.

Misure di prevenzione - rispetto dei termini del procedimento – controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – Controllo mensile da parte dell'Ufficio Risorse Umane delle ore /giorni fruiti-
Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità.

Processo 4: Procedimenti disciplinari

Altri settori coinvolti: : tutti i responsabili di area, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento procedimenti disciplinari e codice di comportamento.

Sintetica descrizione del processo:

- Comunicazione contestazione dell'addebito
- Audizione del dipendente
- Svolgimento del procedimento
- Chiusura dell'attività istruttoria
- Prodotto finale: Conclusione del procedimento

Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Responsabile P.O. dell'area finanziaria

Tempi standard di conclusione del processo: 120 giorni

Grado e descrizione del rischio : Medio – Favoritismi e disparità di trattamento tra i dipendenti.

Misure di prevenzione: Rigorosa applicazione delle norme contenute nel codice disciplinare, nel regolamento comunale e nel codice di comportamento.

Processo 5: incarichi di collaborazione e consulenza.

Altri settori coinvolti: tutti i responsabili di area, per le attività di loro rispettiva competenza.

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia – Statuto – regolamento comunale uffici e servizi e regolamento incarichi.

Sintetica descrizione del processo:

- Approvazione bando di avviso e / o selezione
- Definizione dei requisiti di partecipazione alla selezione
- Ammissione dei candidati – definizione dei candidati che possono partecipare alla procedura selettiva e di quelli che ne sono esclusi.
- Graduatoria: formazione graduatoria di merito
- Predisposizione atti relativi all'affidamento dell'incarico

Prodotto Finale: Conferimento dell'incarico

Responsabile: Responsabile del Servizio Personale e Responsabile P.O. dell'area finanziaria

Tempi standard di conclusione del processo: 60 giorni

Grado e descrizione del rischio : Alto - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare determinati soggetti – individuazione di requisiti personalizzati e assenza negli avvisi di selezione di parametri e criteri per la valutazione dei curricula – mancanza di adeguata pubblicità ed informazione per il conferimento dell'incarico.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme contrattuali e/o regolamentari - controllo della documentazione e delle dichiarazioni prodotti – Pubblicazione apposita sezione amministrazione trasparente- Dichiarazione inconfiribilità e incompatibilità.

SERVIZI DEMOGRAFICI

1) Processo: Rilascio carte d'identità

Altri enti e/o servizi coinvolti: Prefettura di Agrigento

Normativa di riferimento: Leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Rilascio carte d'identità

Prodotto finale: rilascio carta d'identità

Responsabile: responsabile dei servizi demografici

Tempo standard di rilascio: immediato

Grado e descrizione rischio: Medio – falsificazione

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Rilascio cittadinanza

Altri enti e servizi coinvolti: Ambasciate e Consolati italiani e stranieri – Prefetture – Altre P.A.

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Istruzione richiesta

Rilascio cittadinanza

Prodotto finale: rilascio cittadinanza

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: medio – pressioni di vario tipo per l’ottenimento della cittadinanza non spettante.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3)Processo: Trasferimenti di residenza

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio tributi – Vigili Urbani

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Ricezione istanza

Iscrizione anagrafica

Comunicazione cancellazione altro Comune

Accertamento residenza

Perfezionamento pratica

Prodotto finale: trasferimenti di residenza

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Medio – pericolo di accertamento non veritiero

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

4) Processo Smembramenti nuclei familiari

Altri enti e servizi coinvolti: Altri Comuni – Ufficio tributi – Vigili Urbani

Normativa di riferimento: leggi nazionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Ricezione istanza

Iscrizione anagrafica

Comunicazione cancellazione altro Comune

Accertamento residenza

Perfezionamento pratica

Prodotto finale: smembramenti nuclei familiari

Responsabile: responsabile servizi demografici

Tempo standard di conclusione del processo: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: medio – pericolo di accertamento non veritiero

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA

1) Processo: Rilascio concessione edilizia

Normativa di riferimento: Leggi regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

verifica titoli di proprietà

Individuazione immobili

Verifica legittimità urbanistica

Verifica esistenza di vincoli

Studio intervento proposto

Verifica conformità urbanistica intervento proposto

Determinazione oneri

Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio

Verifica documentazione propedeutica

Prodotto finale: rilascio concessione edilizia

Responsabile: istruttore tecnico e dirigente area tecnica

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio : alto – pressioni di vario tipo finalizzate all'ottenimento di concessioni edilizie illegittime.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Denuncia Inizio Attività e Segnalazione certificata inizio attività

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici vigenti

Descrizione sintetica del processo:

Verifica titoli di proprietà

Individuazione immobili

Verifica legittimità urbanistica

Verifica esistenza di vincoli

Studio intervento proposto

Verifica conformità urbanistica intervento proposto

Determinazione oneri

Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio

Verifica documentazione propedeutica

Prodotto finale: denuncia inizio attività

Responsabile: dirigente area LL.PP. e urbanistica

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Abusi legati al fatto che il dipendente con comportamento consapevole si avvalga di false certificazioni, ometta controlli e verifiche, faccia valutazioni discrezionali e non rispetta l'ordine di arrivo del protocollo accelerando o ritardando il provvedimento finale, favorendo o ostacolando interessi privati; assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo; richiesta contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare il privato.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Obbligo di specificare nel provvedimento il procedimento di calcolo degli oneri; verifica a campione delle dichiarazioni; obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme – report annuale di monitoraggio – tempi di conclusione e n. verifiche effettuate; Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Comunicazione attività edilizia libera

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

verifica titoli proprietà

Individuazione immobili

Verifica legittimità urbanistica

Verifica esistenza vincoli

Studio intervento proposto

Verifica conformità urbanistica intervento proposto

Prodotto finale: comunicazione attività edilizia libera

Responsabile: dirigente area LL.PP. e urbanistica

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – Verifica interventi

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

4) Processo: Certificato di agibilità

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

Verifica titoli abilitativi edilizi

Verifica accatastamento e conformità impianti

Verifica aspetti igienico sanitari

Determinazione diritti di segreteria

Rilascio titolo

Prodotto finale: certificato di agibilità

Responsabile: dirigente area lavori pubblici e urbanistica

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per l'ottenimento del certificato di agibilità inerente immobili privi dei requisiti richiesti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

5) Processo: Certificato di destinazione urbanistica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

Verifica destinazione urbanistica

Verifica esistenza vincoli

Verifica interventi autorizzati dalle norme urbanistiche

Prodotto finale: Certificato di destinazione urbanistica

Responsabile: responsabile servizio urbanistica e dirigente area lavori pubblici e urbanistica

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – rilascio certificati non veritieri.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

6) Processo: Accertamento abusi

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Descrizione sintetica del processo:

Ricezione segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – CC)

Esecuzione sopralluogo

Verifica esistenza titoli abilitativi

Verifica di conformità ai titoli abilitativi

Redazione relazione

Comunicazione

Provvedimenti

Prodotto finale: Relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: dirigente area lavori pubblici e urbanistica

Tempi: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni al fine di omettere i provvedimenti consequenziali in presenza di abusi edilizi.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme -
Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

7) Processo: Pubblica incolumità – ordinanze sindacali

Normativa di riferimento. Leggi nazionali e regionali in materia di sicurezza e ordine pubblico.

Descrizione sintetica del processo:

Segnalazione di terzi o delle forze dell'ordine

Esecuzione sopralluogo

Verifica condizioni di sicurezza

Redazione relazione

Ordinanza

Altri servizi coinvolti: Sindaco – Vigili urbani

Prodotto finale: relazione di accertamento con eventuali provvedimenti

Responsabile: dirigente area lavori pubblici e urbanistica

Tempi: immediato

Grado e descrizione rischio: Alto - mancata tempestività nell'intervento e/o omissione nell'emanazione del provvedimento finale.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

1) Processo: Procedimento mediante SCIA (esercizi di vicinato)

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio tecnico, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi nazionali e regionali vigenti in materia.

Sintetica descrizione del processo: ricezione della segnalazione certificata – verifica preliminare documentazione - inoltro per la verifica successiva delle dichiarazioni allegate alla SCIA presso Uffici comunali e Enti terzi.

Prodotto finale: assenso all'esercizio dell'attività richiesta.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio attività produttive e dirigente area socio economico culturale.

Effetti del mancato rispetto degli standard: il silenzio maturato equivale a provvedimento di accoglimento della domanda senza necessità di ulteriori istanze o diffide.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri – obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità, obbligo di rispettare la parità di trattamento dei destinatari, report annuale sul monitoraggio dei tempi di conclusione.

2) Processo: Procedimento di autorizzazione per medie strutture e grandi strutture

Altri settori coinvolti: ufficio tecnico, Polizia Municipale, Camera di Commercio, Provincia, Vigili del Fuoco;

Normativa di riferimento: leggi regionali vigenti in materia e regolamenti comunali.

Sintetica descrizione del processo: Richiesta autorizzazione, verifica della richiesta, convocazione conferenza per le grandi strutture, comunicazione esito, rilascio provvedimento finale richiesto.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del processo: giorni 60 per le medie strutture – giorni 90 per le grandi strutture.

Responsabile: responsabile del servizio attività produttive e dirigente area socio economico culturale.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3)Processo: Procedimento unico

Altri settori coinvolti: Camera di Commercio, Ufficio tecnico, Polizia Municipale, INPS, Prefettura, ASL;

Normativa di riferimento: Leggi regionali e regolamenti comunali inerenti il commercio

Sintetica descrizione del processo: ricezione istanze, verifica, richiesta pareri ad uffici ed enti terzi interessati, procedimento finale.

Prodotto finale: autorizzazione alla realizzazione dell'intervento richiesto.

Tempi di conclusione del procedimento: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio attività produttive e dirigente area socio economico culturale.

Effetti del mancato rispetto degli standard: il provvedimento conclusivo del procedimento è ad ogni effetto titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento delle attività richieste.

Grado e descrizione rischio : medio – assoggettamento a pressioni di vario tipo, in conseguenza di ciò i responsabili del procedimento possono compiere azioni illecite sulla stesura del provvedimento finale; omissione di alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti nel senso che può essere accelerata o ritardata l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

Misure di prevenzione: verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

- SERVIZI E IMPIANTI

1) Processo: Manutenzione

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di lavori pubblici.

Descrizione sintetica del processo:

Verifica guasto

Sopralluoghi

Accertamenti

Predisposizione gara

Effettuazione gara

Affidamento a terzi

Sorveglianza esecuzione lavori

Liquidazioni

Collaudi

Prodotto finale: Interventi di manutenzione impianti

Responsabile: responsabile servizio impianti e dirigente area servizi e impianti

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento del servizio – elusione del principio di rotazione; discriminazione e/o scelta arbitraria delle modalità di scelta del contraente; frazionamento artificioso; restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare / bando di prodotti che favoriscano una determinata impresa; accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del sub appalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti.

Misure di prevenzione: Rispetto procedura codice dei contratti - Verifica della corretta procedura del sub appalto – obbligo di servire il pubblico interesse e di agire esclusivamente con tale finalità – rispetto degli obblighi di comunicazione e trasparenza – report annuale RPCT – Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro

Altri servizi coinvolti: servizio finanziario – ufficio contratti

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

predisposizione determina a contrattare

invio lettera invito

verbale di gara

atto di affidamento

acquisizione d'ufficio della certificazione

stipula contratto

atto di affidamento diretto mediante Consip e/o ME.PA.

Responsabile: dirigente area servizi e impianti

Tempi: 60 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture; uso distorto del criterio dell'offerta economica più vantaggiosa finalizzato a favorire una impresa; mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza; violazione del principio di rotazione; abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Procedimento di aggiudicazione lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 euro

Normativa di riferimento: Codice degli appalti

Sintetica descrizione del processo:

predisposizione determina a contrattare

pubblicazione bando di gara

svolgimento della gara e predisposizione del relativo verbale

aggiudicazione provvisoria

verifica requisiti dichiarati nella documentazione a corredo dell'offerta presentate

aggiudicazione definitiva

pubblicazione esito di gara

Altri servizi coinvolti : ufficio contratti per la stipula del relativo contratto

Responsabile: responsabile del servizio impianti e dirigente area servizi e impianti

Tempi: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo nella gestione dell'appalto al fine di ottenere illegittimamente l'aggiudicazione dei lavori, servizi, forniture; alterazione mercato della concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e trasparenza.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme, motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, predeterminazione puntuale dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa, rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

AREAI - SERVIZIO ECOLOGIA ED AMBIENTE

Processo: Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani

Altri servizi coinvolti: servizio finanziario e polizia municipale

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali in materia di rifiuti

Sintetica descrizione del processo:

Predisposizione atti di gara per l'affidamento a terzi del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani e conferimento in discarica

Prodotto finale: conferimento del servizio

Responsabile: dirigente area servizi e impianti.

Tempi: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo finalizzate all'aggiudicazione del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, favoritismi nell'individuazione degli operatori economici in violazione dei principi di trasparenza, concorrenza e legalità – Errata classificazione delle varie tipologie di rifiuti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri. implementazione dell'attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato finalizzato a compiere l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale – Rispetto procedure codice dei contratti per l'individuazione degli operatori economici.

AREA IV- SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE

1) Processo: iscrizione e registrazione dei dati contabili , delle relative poste di entrata e uscita

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

Inserimento e verifica dei dati nel documento contabile

Responsabile: dirigente area finanziaria e tributi

Tempi: preparazione documento contabile nei termini stabiliti dalle leggi in materia e dal regolamento comunale di contabilità

Grado e descrizione rischio: Medio - mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000, illegittima gestione dei dati in possesso, mancata riscossione delle entrate, clientelismi e favoritismi nella gestione dei ruoli e dei pagamenti.

Misure di prevenzione: Puntuale controllo degli equilibri finanziari, rispetto ordine cronologico dei pagamenti o di specifica regolamentazione in materia – rispetto obblighi di pubblicazione, report annuale dati relativi all'attività svolta, attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati

Altri servizi coinvolti: Tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo: controllo e verifica dei dati del rendiconto di gestione

Responsabile: dirigente area finanziaria e tributi

Tempo: preparazione del documento contabile nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Grado e descrizione rischio: Medio – Illegittima gestione dei dati in possesso - errato inserimento e mancato controllo dei dati contabili nel rendiconto di gestione.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Iscrizione e registrazione degli impegni di spesa e delle entrate

Altri servizi coinvolti: tutti i servizi dell'Ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

verifica della registrazione dell'impegno di spesa e dell'entrata

registrazione degli atti di determinazione degli impegni di spesa e delle entrate

Responsabile: responsabile del servizio contabilità generale e dirigente area finanziaria e tributi

Tempo: nei termini stabiliti dal regolamento comunale di contabilità

Per l'iscrizione e la registrazione delle entrate : quotidiana o entro 3 giorni dall'accertamento dell'incasso

Grado e descrizione rischio: medio – mancata applicazione dei principi stabiliti dal D.Lgs 267/2000, illegittima gestione dei dati in possesso, verifica dell’obbligazione, verifica della regolare esecuzione, verifica cronologia dei pagamenti, verifica della disponibilità finanziaria.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri, puntuale controllo degli equilibri finanziari, rispetto ordine cronologico dei pagamenti o di specifica regolamentazione in materia, report annuale dati relativi all’attività svolta, attivazione responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO CONTABILITA’ GENERALE – UFFICIO ECONOMATO

1) Processo: Custodia, tutela e consegna dei beni mobili

Altri settori coinvolti: tutti i servizi dell’ente

Normativa di riferimento: D.Lgs 267/2000 TUEL

Sintetica descrizione del processo:

Controllo e verifica dei beni mobili

Redazione inventario periodico

Responsabile: responsabile del servizio economato e dirigente area finanziaria e tributi

Tempo: verifiche trimestrali di cassa e rendiconto annuale

Grado e descrizione rischio: Medio – responsabilità o alterazione dei beni mobili in custodia.

Misure di prevenzione: attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO TRIBUTI E TASSE

1) Processo: Registrazione dei contribuenti nella banca dati dei tributi dell’ente e predisposizione ruoli – riscossione tributi locali – agevolazione – esenzione – sgravi – attività di accertamento fiscale e tributario – attività di segnalazione evasione e attività relativa a rimborsi.

Normativa di riferimento: D. Lgs 267/2000 TUEL e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

Inserimento dati nella banca dati (con il sistema Halley)

Verifica e controllo della veridicità dei dati dichiarati

Predisposizione ruoli tributi vari

Responsabile: responsabile del servizio tributi e dirigente area finanziaria e tributi

Tempo: Verifiche quotidiane e periodiche – annuale per la predisposizione dei ruoli

Descrizione e grado di rischio: Alto – Mancato inserimento dati degli immobili – manomissione dati – illegittima gestione dei dati in possesso – mancata riscossione delle

entrate – clientelismi e favoritismi nella gestione dei ruoli e dei pagamenti – indebito riconoscimento di agevolazioni e/o esenzioni e indebito accoglimento di istanze di sgravio, danno erariale, clientelismi e favoritismi.

Misure di prevenzione: Predisposizione annuale dei ruoli, rispetto dei tempi procedurali, attivazione procedura di interruzione dei termini di prescrizione/ decadenza; rispetto obbligo di pubblicazione; report annuale dei dati relativi all'attività svolta, numero ricorsi pervenuti, annullamenti in autotutela e numero ed entità dei rimborsi , rigoroso rispetto della normativa e dei regolamenti comunali per la concessione dei benefici – obbligo di formalizzare le decisioni tramite provvedimenti espressi e motivati con riferimento alla situazione di fatto e di diritto - attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE

Polizia Giudiziaria: Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti amministrativi e penali – Attività di controllo del territorio, di fiere e mercati

1) Processo: Occupazione temporanea suolo pubblico

Normativa di riferimento: leggi nazionali in materia

Sintetica descrizione del processo:

Sopralluogo

Relazione

Emissione provvedimento

Notifica

Prodotto finale: rilascio ordinanza

Tempi standard di conclusione del processo: 30 giorni

Responsabile: responsabile del servizio vigili urbani.

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo tendenti ad occultare gli illeciti e le conseguenti sanzioni civili e/o penali, omesso pagamento della TOSAP/COSAP e conseguente danno erariale- favoritismi- omissioni nella valutazione dell'esito del controllo al fine di agevolare o danneggiare particolari soggetti.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Controlli a cura dell'ufficio tributi e polizia locale - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

2) Processo: Controllo manufatti abusivi

Altri servizi coinvolti: area lavori pubblici e urbanistica

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia e strumenti urbanistici comunali

Sintetica descrizione del processo: Sopralluogo per verifica con relativo verbale di constatazione

Prodotto finale: relazione servizio accertamento e constatazione

Responsabile: responsabile del servizio di polizia municipale e Dirigente area lavori pubblici e urbanistica

Tempo standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto - pressioni di vario tipo per eludere il controllo.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

3) Processo: Controllo inizio e cessata attività – Fiere e mercati

Altri uffici coinvolti: servizio lavori pubblici e urbanistica, servizio attività produttive

Normativa di riferimento: leggi nazionali e regionali vigenti in materia

Sintetica descrizione del processo:

Sopralluogo e controllo documenti presentati con SCIA

Prodotto finale: relazione di servizio ed eventuale processo verbale di illecito amministrativo

Responsabile: responsabile del servizio di polizia municipale e Dirigente Area lavori pubblici e urbanistica

Tempi standard di conclusione del procedimento: 30 giorni

Grado e descrizione rischio: Alto – pressioni di vario tipo per eludere il controllo e l'accertamento dell'illecito con conseguente stesura del verbale

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

TUTTI I SERVIZI DELL'ENTE

PROCESSO: ATTIVITA' NELLE QUALI SI SCEGLIE IL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI E FORNITURE

Altri servizi coinvolti: Servizio contabilità generale , ufficio contratti.

Normativa di riferimento: Codice degli appalti e regolamenti comunali

Sintetica descrizione del processo:

predisposizione della determinazione dirigenziale di indizione della gara con i relativi allegati (capitolato d'appalto, capitolato d'oneri ecc....)

operazioni di gara con apertura delle buste pervenute, redazione del verbale di gara;

aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice tramite determinazione dirigenziale;

Responsabile: dirigenti area affari generali amministrativa, dirigente area economico culturale, dirigente area lavori pubblici e urbanistica, dirigente area servizi e impianti, dirigente area finanziaria e tributi.

Tempo finale e standard di conclusione del processo: 90 giorni

Grado e descrizione rischio: medio – pressioni di vario tipo al fine di ottenere l'affidamento dei lavori, servizi e/o forniture. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una impresa, mancato ricorso a minima indagine di mercato salvo urgenza, violazione del principio di rotazione, abuso nel ricorso degli affidamenti in economia mediante affidamento diretto.

Misure di prevenzione: Verifica della corretta interpretazione ed applicazione delle norme - Predeterminazione puntuale dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose – particolare riguardo alla indicazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.

Attivazione di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri.

TRASPARENZA

1. OGGETTO E OBIETTIVI

La trasparenza consiste nell'accessibilità delle informazioni sull'organizzazione, degli indicatori relativi alla gestione e all'uso delle risorse per svolgere i compiti istituzionali del Comune, dei risultati della misurazione e valutazione delle attività.

Con la trasparenza il Comune vuole:

- garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento ed i risultati del Comune;
- favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- favorire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

La trasparenza è livello essenziale delle prestazioni ai sensi dell'articolo 117 secondo comma lettera m) della Costituzione e dei principi dello statuto comunale.

2. PROCESSO E STRUMENTI

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un processo annuale e continuo che prevede soprattutto l'utilizzo del portale internet comunale.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

Il Comune si propone di pubblicare e mantenere i seguenti dati sul sito istituzionale non appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti:

- **Dati generali:**
- **a) pubblicazioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. come recepita nella Regione Siciliana** (art. 26 della legge 7/8/1990 n.241);
- **b) assolvimento degli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale** (art. 32 legge 69/2009);

- **c) contrattazione integrativa aziendale** (art. 40 bis comma 4 del D.Lgs 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del D.lgs 150/2009);
- **Elenco dei servizi forniti** (art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale):

I servizi già disponibili riguardano: modulistica, informazioni culturali e turistiche, informazioni tasse e tributi, informazioni generali sui servizi, risultati elettorali.

- Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

a) Informazioni concernenti l'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili degli uffici) – art. 54 comma 1 lettera a) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con evidenziata la casella di posta elettronica certificata (art. 54 comma 1 lettera d) del D.Lgs 7/3/2005 n. 82);

c) tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, il termine per la conclusione di ciascun procedimento se diverso da quello di legge, il responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;

d) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della Legge 241 del 1990 (art. 54 comma 1 lettera c) del D.lgs 7/3/2005 n.82).

- Dati informativi relativi al personale ed organi di indirizzo politico amministrativo:

a) curricula redatti in conformità al vigente regolamento europeo dei responsabili di posizione organizzativa di cui all'articolo 11 comma 8 lettera f) del D.Lgs 27/10/2009 n. 150, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo;

b) curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo di cui all'articolo 11 comma 8 lettera h) del D.lgs 27/10/2009 n. 150;

c) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione (articolo 11 comma 8 lettera e) del D. Lgs n. 150/2009);

d) tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per aree (articolo 21 della legge n. 69/2009);

e) retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Comunale (articolo 21 della Legge n. 69/2009);

f) performances (articolo 11 comma 8 lettera c) del D.lgs n. 150/2009);

g) codici disciplinari (articolo 55 comma 2 del D. Lgs 165/2001 così come modificato dall'art. 68 del D.Lgs n. 150/2009).

- **Dati relativi a incarichi e consulenze – Articolo 11 comma 8 lettera i) del D.Lgs n. 150/2009 e articolo 53 del D.Lgs 165/2001:**

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai propri dipendenti in seno a questo Comune o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;

b) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dal Comune ai dipendenti di altra amministrazione;

- c) incarichi di lavoro autonomo retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, dal Comune a soggetti esterni.
- **Dati sulla gestione economico – finanziaria dei servizi pubblici:**
 - a) dati sui servizi erogati agli utenti finali e intermedi ai sensi dell'articolo 10 comma 5 del D.Lgs 7 agosto 1997 n.279 e sui loro costi di cui all'articolo 11 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009 come desumibili dal Piano e dalla relazione sulla performance;
 - b) relazione tecnico – finanziaria e illustrativa ai contratti integrativi stipulati, con eventuali esiti della valutazione (articolo 55 comma 4 del D.Lgs n. 150/2009);
 - c) dati concernenti consorzi, enti, società di cui il Comune fa parte, con indicazione, in caso di società della relativa quota di partecipazione nonché dei dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni;
 - d) informazioni e modulistica relative ai tributi comunali.
- **Dati sui rapporti con i fornitori:**
 - a) bandi di gara e di concorso.
 - **Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**
 - a) albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica.
 - **Dati di cui alla l.r. 26/6/2015 n. 11**
 - **La legge regionale 26/6/2015 n. 11 all'art. 4 rubricato “modifiche alla legge regionale 23 dicembre 2000 n.30 in materia di trasparenza amministrativa” testualmente prevede: “ Alla legge regionale 23 dicembre 2000 n. 30 e successive modifiche ed integrazioni, dopo l'art. 21 è aggiunto il seguente: Art. 21 bis – “Fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, al fine di garantire la massima trasparenza nella pubblica amministrazione, tutte le spese a carico dell'ente per i rimborsi e per i gettoni ai consiglieri comunali sono pubblicate nel sito istituzionale dell'ente. I Comuni predispongono nei propri siti internet una sezione dedicata ai consigli comunali ed alle singole commissioni dove sono inseriti gli ordini del giorno, i verbali delle commissioni e dei consigli, l'orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli”;**
 - **la legge regionale 26/6/2015 n. 11 all'art. 6 comma 1 rubricato “obbligo di pubblicazione di atti nel sito internet” testualmente prevede: “ fermi restando gli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla disciplina statale, è fatto obbligo alle amministrazioni comunali, ai liberi consorzi comunali nonché alle unioni di Comuni, fatte salve le disposizioni a tutela della privacy, di pubblicare per estratto nei rispettivi siti internet, entro sette giorni dalla loro emanazione, tutti gli atti deliberativi adottati dalla giunta e dal consiglio e le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze, ai fini di pubblicità notizia. Le delibere della giunta e del consiglio comunale rese immediatamente esecutive sono pubblicate entro tre giorni dall'approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l'atto è nullo”.**
 - **Ai sensi del D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 “revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012 n. 190 e decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” saranno pubblicati tutti i dati di cui all'elenco allegato alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione delibera del 28/12/2016 n.1310**

4. PRINCIPI E MODALITA' DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI

Per aumentare il livello di trasparenza le attività e le logiche di predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune sono le seguenti:

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" posto nella Home Page del sito.

Il Comune adotta criteri e principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili (legge n. 4/2004 sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili).

b) Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità. Le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al

personale.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

Nel corso del triennio 2022 -2024 L'obiettivo è **sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.**

6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

7.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna.

Il Comune ha un registro di protocollo informatico ed ha istituito le seguenti caselle di PEC:

poliziamunicipale@pec.comune.sangiovangemini.ag.it

demograficisgg@pec.it

ragioneria@pec.comune.sangiovangemini.ag.it

segretario@pec.comune.sangiovangemini.ag.it

sindaco@pec.comune.sangiovangemini.ag.it

protocollo@pec.comune.sangiovangemini.ag.it

ufficio tecnico@pec.comune.sangiovangemini.ag.it

La ricezione avviene in modo automatico.

Le operazioni di ricezione ed inoltra vengono seguite dagli operatori dell'ufficio protocollo.

Ai sensi dell'art. 16 comma 8 della Legge 2/2009 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it

7.RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento di formazione, adozione e attuazione della trasparenza, del processo di realizzazione delle iniziative volte nel loro complesso a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché di legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità è il Segretario Comunale.

Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e, nei casi più gravi all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza. La trasparenza costituisce una sezione del piano di prevenzione della corruzione.

Il Segretario Comunale è responsabile dell'attuazione del piano di prevenzione della corruzione, della trasparenza, dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.Lgs 33/2013 nonché dell'accesso civico generalizzato introdotto dal D.Lgs n. 97/2016.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli; i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente devono essere resi accessibili all'accesso civico.

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane invece vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari.

La P.A. deve garantire il c.d. "accesso civico" e "accesso civico generalizzato", cioè pubblicare tutti i documenti, le informazioni e i dati in suo possesso con il conseguente diritto da parte di chiunque di richiedere i predetti atti, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita e deve essere presentata al responsabile della trasparenza.

Entro trenta giorni dalla richiesta, la P.A. deve pubblicare sul proprio sito il documento o il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata, la P.A. deve indicare il collegamento che consente al cittadino di conoscere l'informazione richiesta.

Il Comune di San Giovanni Gemini per maggiore semplificazione e garanzia, ha pubblicato nella sezione "ACCESSO CIVICO" sia l'apposita guida esplicativa Halley con la modulistica distinta per richieste di accesso civico inoltrate da persone fisiche o persone giuridiche, sia il modulo predisposto dal Comune. Le richieste sono gratuite, non motivate e non sostenute da interessi qualificati, indirizzate al responsabile della trasparenza e presentate o tramite pec ovvero per posta ordinaria, così come indicato nelle premesse dei moduli di richiesta pubblicati. Relativamente all'accesso civico generalizzato, il Comune ha pubblicato nella home page del sito istituzionale del Comune, e nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" il decreto legislativo n. 97/2016, le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 1309 del 28/12/2016 e la modulistica relativa alle richieste.

I responsabili di posizione organizzativa dovranno garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, dovranno trasmettere tutte le notizie, gli atti e i documenti previsti dalla norme di legge.

L'inadempimento agli obblighi di cui sopra costituisce elemento di valutazione di responsabilità. Eventuale caso di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

LIMITI ALLA PUBBLICITA' DEI DATI – PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

E' necessario, innanzitutto, contemperare la disciplina della trasparenza con quella sulla protezione dei dati personali.

Con riferimento alla disciplina della privacy, occorre evidenziare che l'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, statuisce:

“ Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica e la relativa valutazione non sono oggetto di protezione della riservatezza personale”.

Pertanto, con riferimento al concetto di “prestazione”, la deroga prevista dall'articolo 1 comma 2 del Codice, unitamente al conseguente regime di pubblicità che ne deriva, è riferibile a tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on line secondo le linee guida dell'Autorità, in quanto attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica.

In relazione alla valutazione della prestazione è da intendersi ogni riferimento al concetto di performance, e relativa valutazione, contenuto nei titoli II e III del D. lgs n. 150 del 2009 ferma restando la necessità che la pubblicazione dei dati debba essere comunque conformata al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice privacy).

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4 comma 1 lettera d) del Codice privacy e i dati che prevedono implicazioni simili (è ad esempio il caso dei dati inerenti soggetti che si trovano in situazioni economiche disagiate o dei dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la pubblicazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati.

La deliberazione del Garante sulla Privacy del 02/3/2011, alla sezione 5, rubricata “Accorgimenti tecnici in relazione alle finalità perseguite” al punto 5.2 testualmente prevede:

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti, proprio in relazione alla circostanza che i dati personali in essi contenuti sono diffusi sul web, devono tenere anche conto della necessità di individuare un congruo periodo di tempo entro il quale devono rimanere disponibili che non può essere superiore al periodo ritenuto, caso per caso, necessario al raggiungimento degli scopi per i quali i dati stessi sono resi pubblici.

La diffusione illimitata e continua di dati personali relativi ad una pluralità di situazioni riferite ad un medesimo interessato, costantemente consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento, può comportare conseguenze pregiudizievoli per le persone interessate, specie se si tratta di informazioni non più aggiornate o relative ad avvenimenti risalenti nel tempo contenute anche in atti e provvedimenti amministrativi reperibili on line che hanno già raggiunto gli scopi per i quali si era reso necessario renderli pubblici.

In tale quadro nelle ipotesi in cui specifiche disposizioni individuino determinati periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi (esempio le deliberazioni del Comune che devono essere pubblicate per quindici giorni consecutivi), i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto dei limiti temporali previsti, rendendoli accessibili sul proprio sito web durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni di riferimento.

Nei casi in cui, invece, la disciplina di settore non stabilisce un limite temporale alla pubblicazione degli atti, vanno individuati a cura delle amministrazioni interessate, congrui periodo di tempo entro i quali mantenerli on line. La predetta congruità va commisurata alle esigenze sottese alle finalità di trasparenza, di pubblicità o di consultabilità di volta in volta perseguite, sempre che queste non abbiano carattere di permanenza. Più in particolare, in relazione alla finalità di trasparenza potrebbe risultare necessario individuare periodi di tempo ragionevoli di permanenza dei dati in rete, proprio al fine di garantire a chiunque una effettiva e immediata accessibilità alle informazioni. Tempi più circoscritti, invece, devono riguardare la disponibilità on line dell'atto o del documento pubblicato con finalità di pubblicità, avuto anche riguardo ai termini previsti dalla legge per l'impugnazione dei provvedimenti oggetto di pubblicazione.

Inoltre relativamente ai limiti alla pubblicità e all'accesso civico generalizzato si richiamano i limiti previsti dall'ANAC nella citata delibera n. 1309 del 28/12/2016.

Il responsabile della tutela della privacy è il Segretario Comunale.

LIMITI TEMPORALI DI PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI COMUNALI NEL SITO WEB

Categoria di atti pubblicati	Termine di pubblicazione
- Piano triennale di razionalizzazione	
Utilizzo dotazione strumentali	Ultimo triennio
- Relazione annuale sulle misure di	
Razionalizzazione	Ultimo triennio
- Nucleo di valutazione	
a) atto di nomina	
b) curriculum componenti	Per tutta la durata della nomina
- Dati informativi relativi al personale	
a) Contrattazione decentrata	Ultimi 2 anni

b) Retribuzioni annuali lorde dei dirigenti

e del Segretario Comunale

retribuzioni ultimo anno

c) Tassi di assenza e presenza del personale

Ultimi 12 mesi

d) Curriculum posizioni organizzative

Durata nomina

e) Sistema di valutazione del personale

permanente

f) Codice disciplinare

permanente

- **Curriculum, retribuzioni, compensi
Indennità di quanti rivestono incarichi di**

Indirizzo politico

per tutta la durata del mandato

- **Società partecipate**

a) compensi amministratori

aggiornamento semestrale

c) bilanci di esercizio

ultimo triennio

c) elenco società partecipate

permanente

- **Dati informativi sull'organizzazione
E i procedimenti**

permanente

- **Dati relativi a incarichi e consulenze**

Elenco degli incarichi – Atti di affidamento incarichi

permanente

- **Elenco beni immobili suscettibili di valorizzazione**

O alienazione

annuale

- **Dati sulla gestione dei pagamenti**

permanente

- **Dati su sovvenzioni, contributi, sussidi e
Benefici di natura economica**

Albo dei beneficiari di contributi e di varie

Provvidenze di natura economica

Tabella riepilogativa delle responsabilità e scadenze

Dato da pubblicare	Responsabile della redazione	Aggiornamento
Programma triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza	Segretario Comunale	annuale
Piano e relazione sulla performance	Titolari di posizione organizzativa	annuale
Deliberazioni - determinazioni	Titolari di posizione organizzativa	continuo
Contrattazione integrativa	Resp.Servizio personale	annuale
Modulistica/ informazioni servizi	Titolari posizione organizzativa	continuo
Informazioni culturali	Resp. Serv. Attività produttive	continuo
Informazioni turistiche	Resp. Serv. Attività produttive	continuo
Informazioni generali	Resp.Servizio personale	continuo
Organizzazione	Resp.Servizio personale	Alla variazione
Elenco caselle PEC	Resp. Serv. Protocollo	Alla variazione
Elenco procedimenti e scadenze	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Modalità di adempimento procedimenti	Titolari posizioni organizzative	Alla variazione
Curricula responsabili	Resp.Servizio personale	Alla variazione
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità incarichi di indirizzo	Resp. Area finanziaria	Alla variazione
Nomina e curricula componenti nucleo valutazione	Resp. Serv. legali	Alla variazione
Tassi d'assenza distinti per area	Resp.Servizio personale	Mensile

Tassi di maggiore presenza distinti per area	Resp.Servizio personale	Mensile
Retribuzione, curriculum, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici del Segretario Comunale	Resp.Servizio personale	In presenza di variazioni
Premi collegati alla performance	Resp. Area finanziaria	Annuale
Codice disciplinare	Resp.Servizio personale	Alla variazione
Incarichi autorizzati a dipendenti	Resp. Serv. Personale	Alla variazione
Incarichi a dipendenti di altre amministrazioni	Resp.Servizio personale	Alla variazione
Incarichi lavoro autonomo affidati a soggetti esterni	Titolari di posizioni organizzative	Alla variazione
Dati consorzi, enti e società	Resp.Serv.attività produttive	Annuale
Bandi di gara e di concorso	Titolaripos. organizzative	Alla variazione
Tempestività pagamenti	Resp.area finanziaria	Annuale e/o alla variazione

SEZIONE III - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE I - La struttura organizzativa

L'organizzazione del Comune di San Giovanni Gemini a seguito della deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 30/11/2022 è articolata in 4 aree: area I amministrativa, area II lavori pubblici e urbanistica, area III servizi e impianti, area IV finanziaria e tributi.

La posizione organizzativa dell'area I Amministrativa è stata attribuita alla **Dott.ssa Lucia Lombino**;

la posizione organizzativa dell'area III servizi e impianti e ad interim l' area II lavori pubblici e urbanistica è stata attribuita **all'Arch. Reina Giuseppe**;

la posizione organizzativa dell'area IV è stata attribuita al **Rag. Colletto Antonino**.

Il Segretario Comunale, **Dott. ssa Antonella Scibetta**, sovrintende su tutta la struttura burocratica del Comune

Ogni area è articolata in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti:

Il servizio di Polizia Municipale fa capo direttamente al Sindaco Dott. Carmelo Panepinto

Al Comune di San Giovanni Gemini lavorano n. 56 **dipendenti a tempo indeterminato** distribuiti nelle varie aree e servizi come da organigramma di seguito elencato.

Organigramma del Comune

SINDACO E GIUNTA

Segretario Comunale

AREA	SERVIZIO	UFFICIO
AREA AMMINISTRATIVA I	SERVIZI GENERALI	Ufficio proposte – deliberazioni – determinazioni – Ufficio relazioni con il pubblico e sito istituzionale Notifiche e Albo pretorio on line pubblicazioni Archivio Protocollo Trasparenza e anticorruzione
	SERVIZI LEGALI	Contenzioso Contratti Politiche comunitarie e partenariato
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe Stato civile Elettorale Statistiche – censimenti e leva
	SERVIZI SOCIALI	Attività sociali e assistenziali Segretariato sociale Distretto sanitario
	SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI	Pubblica istruzione Asilo Nido Biblioteca

		<p>Ludoteca</p> <p>Segreteria Universitaria</p> <p>Turismo</p> <p>Sport</p>
AREA II LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	<p>Programmazione urbanistica – Sanatorie – Insediamenti produttivi – Catasto</p> <p>Espropriazioni e cantieri di lavoro</p> <p>Manutenzione strade ed edifici</p> <p>Edilizia privata – economica – popolare e pubblica</p>
	SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE	<p>Commercio</p> <p>Artigianato</p> <p>Agricoltura</p> <p>SUAP</p>
AREA III SERVIZI E IMPIANTI	SERVIZIO IMPIANTI	<p>Pubblica illuminazione</p> <p>Impianti immobili comunali</p> <p>ATO idrico</p> <p>Informatizzazione uffici – programmazione e gestione rete</p>
	SERVIZIO ECOLOGIA E AMBIENTE	<p>Rapporti SRR e ARO</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>Automezzi comunali</p> <p>Gestione e manutenzione verde pubblico</p>
	SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	Protezione civile – igiene e sanità
AREA FINANZIARIA	IV E SERVIZIO CONTABILITA' GENERALE	Contabilità – Bilancio e Programmazione finanziaria

TRIBUTI		
	SERVIZIO PERSONALE ECONOMATO E PATRIMONIO	Economato e Patrimonio Organizzazione personale – Dotazione organica – fabbisogno triennale personale
	SERVIZIO TRIBUTI E TASSE	Imposte – tributi – tasse comunali – predisposizione e gestione ruoli

Il servizio di **Polizia Municipale** comprendente i compiti e servizi d'istituto – l'osservanza dei regolamenti comunali – controllo della viabilità e del territorio- fiere e mercati fa capo direttamente al Sindaco pro tempore.

Personale a tempo indeterminato al 31/12/2022

n.o.	Nominativo		<i>Pos.ec. e tipo di orario di lavoro</i>	<i>Profilo prof.le</i>
1	Gagliano Miryam		D3 <i>full-time</i>	Istruttore direttivo
2	Narisi V. Concetta		D4 <i>full-time</i>	Istr. dir.vo -
3	Lombino Lucia		D1 part-time	Istr. dir.vo –Assistente sociale
4	Calarca Rosalia		C 5 full-time	Istr.re Ass.te asilo Nido
5	Chillura Rita		C 5 full-time	Istr.re Ass.te asilo Nido
6	Di Marco Severina		C5 full time	Istr.re Ass.te asilo nido
7	Margagliotta M. Pia		C5 full time	Istr.re Ass.te asilo nido
8	Napoli Loredana		C 5 full time	Istr.re Ass.te asilo
9	Saporita M..Ausilia		C 5 full time	Istr.re Ass.te asilo Nido
10	Reina Carmela		C5 full time	Istr.re Ass.te asilo Nido
11	Zimbardo Marisa		C5 full time	Istr.re Ass.te asilo Nido
12	Zimbardo Rosalia		C5 full time	Istr.re Ass.te asilo Nido

n.o.	Nominativo		<i>Pos.ec. e tipo di orario di lavoro</i>	<i>Profilo prof.le</i>
13	Vicari M. F.sca		C1 full time	Istr.re Ass.te asilo Nido
14	Scrudato Giuseppe		B3 full time	Ausil .asilo nido
15	La Rocca G.ppina		B3 full time	Collaboratore pol.le
16	Bongiovanni F.sco		B3 part time	Collab.re pol.le
17	Cavallino A.Maria		B3 part time	Collab.re pol.le e/o Aus. del traffico
18	Madonia Salvatore		B3 part time	Collab.re pol.le e/o Aus. del traffico
19	Manetta Antonino		B1 part-time	Esec.-Muratore
20	Accardo Vincenzo		A3 full-time	Operatore
21	Lombino Michele		A3 full-time	Operatore
22	Scibetta Vito		A3 full-time	Operatore
23	Bongiovanni Sal.re		A3 full-time	Operatore
24	Laiosa Maurizio		A3 full-time	Operatore
25	Russotto Francesco		A3 full-time	Operatore
26	Galeone Salvatore		A1 part-time	Operatore
27	Petruzzella Pasq.le		A1 part-time	Operatore
28	Nocera Carmela		A1 part-time	Operatore polifunzionale
29	Panepinto M. Josepa		A1 part-time	Operatore polifunzionale
30	Abello Onofrio		C1 - part.time	Istruttore
31	Ancona Anna		C1 - part.time	Istruttore
32	Biondolillo Rita		C1 part time	Istruttore

n.o.	Nominativo	Pos.ec. e tipo di orario di lavoro	Profilo prof.le
33	Cardella Carmela	C1 - part.time	Istruttore
34	Giambrone Rodolfo	C1 - part.time	Istruttore
35	Girgenti Biagio	C1 - part.time	Istruttore
36	Guanà M. Rosaria	C1- part.time	Istruttore
37	La Corte Lucia	C1 - part.time	Istruttore
38	Lupo Antonina	C1 - part.time	Istruttore
39	Lo Guasto Antonino	C1 - part.time	Istruttore
40	Lupo Giuseppa	C1 - part.time	Istruttore
41	Matraxia Salvatore	C1 – part time	Istruttore
42	Mangiapane Anna	C1 - part.time	Istruttore
43	Mangiapane V.zo	C1 - part.time	Istruttore
44	Militello Antonino	C1 - part.time	Istruttore
45	Narcisi Vincenzo	C1 - part.time	Istruttore
46	Nocera Nataluzzo Nazarena	C1 – part time	Istruttore
47	Panepinto Patrizia	C1 - part.time	Istruttore
48	Reina Giuseppe	C1 - part.time	Istruttore
49	Rizzo Maria	C1 - part.time	Istruttore
50	Scrudato Giuseppe	C1 - part.time	Istruttore
51	Tagliareni Rosalba	C1 - part.time	Istruttore

n.o.	Nominativo		<i>Pos.ec. e tipo di orario di lavoro</i>	<i>Profilo prof.le</i>
52	Traina M. Concetta		C1 - part.time	Istruttore
53	Varsalona Vita		C1 - part.time	Istruttore
54	Vieni Valerio		C1 - part.time	Istruttore
55	Vinci Rosalia		C1 - part.time	Istruttore
56	Virga Natala		C1 part time	Istruttore

I servizi erogati dal Comune di San Giovanni Gemini, strutturato per Aree sono:

AREA I AMMINISTRATIVA

Servizi

Segreteria – Servizi generali - deliberazioni , determinazioni, relazioni con il pubblico, notifiche, albo pretorio on line , pubblicazioni, archivio, protocollo, trasparenza e anticorruzione – trasferimenti proprietà autoveicoli - Servizi demografici, elettorale e Istat – stato civile - leva – statistiche - censimenti – **Servizi sociali:** attività sociali e assistenziali, segretariato sociale, distretto sanitario - sport – turismo – attività e manifestazioni turistiche e culturali , politiche comunitarie e partenariato – **Servizi legali:** contenzioso, contratti, pubblica istruzione : asilo nido – mense scolastiche, biblioteca, ludoteca, segreteria universitaria

(L'elencazione dei servizi compresa nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

Personale assegnato all'Area I Amministrativa

Dott.ssa Lucia Lombino titolare di posizione organizzativa – D1 – Istruttore Direttivo - full time a tempo indeterminato Assistente Sociale – Affari generali -segreteria

Servizi demografici

- 1) Sig. Abello Onofrio – Cat. C1 – Istruttore - part time a tempo indeterminato – Ufficio anagrafe – elettorale – stato civile – leva – statistiche
- 2) Sig.ra Tagliareni Rosalba – Cat. C1 – Istruttore – part time a tempo indeterminato – Ufficio anagrafe – stato civile – agente contabile dei servizi demografici

Protocollo

- 1) Sig.ra Ancona Anna – Cat. C1 part time a tempo indeterminato – Ufficio protocollo
- 2) Sig. Scrudato Giuseppe – Cat. C1 – Istruttore part time a tempo indeterminato – Segreteria Universitaria – Ufficio protocollo

Segreteria

- 1) Sig.ra Virga Natala Cat C1 Istruttore part time a tempo indeterminato – tutti gli adempimenti inerenti l'Ufficio di Segreteria – pubblicazioni albo on line - servizi generali - legali
- 2) Sig.ra Traina M. Concetta - Cat C1 Istruttore part time a tempo indeterminato – sito istituzionale- URP
- 3) Sig. Matraxia Salvatore Cat. C1 Istruttore part time a tempo indeterminato – messo notificatore
- 4) Sig.ra Nocera Carmela – Cat. A1 Operatore polifunzionale part time a tempo indeterminato – centralino

Servizi Sociali

- 1) Sig.ra Guanà Maria Rosaria – Cat. C1 Istruttore part time a tempo indeterminato –servizi sociali – scolastici e culturali

Pubblica Istruzione

- 1) Sig.ra Lupo Antonina Cat. C1 Istruttore part time a tempo indeterminato- ufficio pubblica istruzione
- 2) Sig. Accardo Vincenzo Cat A3 full time a tempo indeterminato operatore Autista scuolabus

Asilo Nido

- 1) Sig.ra Calarca Rosalia Cat. C5 full time a tempo indeterminato istruttore assistente Asilo nido
- 2) Sig. ra Chillura Rita Cat. C5 full time a tempo indeterminato istruttore assistente Asilo nido
- 3) Sig. ra Di Marco Severina Cat. C5 full time a tempo indeterminato Istruttore Assistente Asilo Nido
- 4) Sig.ra Margagliotta Maria Pia Cat. Cat. C5 full time a tempo indeterminato Istruttore Assistente Asilo Nido
- 5) Napoli Loredana Cat. Cat. C5 full time a tempo indeterminato Istruttore Assistente Asilo Nido collocata in pensione dal 01/01/2023
- 6) Sig.ra Saporita Maria Ausilia C5 full time a tempo indeterminato Istruttore Assistente Asilo Nido
- 7) Sig. ra Zimbardo Marisa C5 full time a tempo indeterminato Istruttore Assistente Asilo Nido
- 8) Sig.ra Zimbardo Rosalia C5 full time a tempo indeterminato Istruttore Assistente Asilo Nido
- 9) Sig.ra Vicari Maria Francesca C5 full time a tempo indeterminato Istruttore Assistente Asilo Nido
- 10) Sig. Scrudato Giuseppe Cat. B3 full time a tempo indeterminato Ausiliario asilo Nido
- 11) Sig. Scibetta Vito Cat. A3 full time a tempo indeterminato operatore asilo Nido
- 12) Sig.ra Panepinto Maria Josepha Cat A1 part time a tempo indeterminato operatore asilo nido
- 13) Sig. ra La Corte Lucia Cat. C1 part time a tempo determinato Istruttore asilo Nido
- 14) Sig. ra Nocera Nataluzzo Nazarena Cat. C1 part time a tempo determinato Istruttore asilo Nido
- 15) Sig. Russotto Francesco Cat. A3 full time a tempo indeterminato operatore mensa Scuola Materna
- 16) Sig. Laiosa Maurizio Cat. A3 full time a tempo indeterminato operatore mensa Scuola Materna

Biblioteca – Ludoteca – palazzetto dello sport

- 1) Vinci Rosalia Cat. C1 Istruttore part time a tempo indeterminato biblioteca
- 2) Sig. Girgenti Biagio Cat C1 Istruttore part time a tempo indeterminato – Ludoteca
- 4) Sig. Galeone Salvatore Cat. A1 part time a tempo indeterminato - Operatore Ludoteca
- 5) Sig. Petruzzella Pasquale cat. A1 operatore part time a tempo indeterminato – operatore palazzetto dello sport

AREA II LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

Servizi

Programmazione urbanistica – edilizia privata – sanatorie – insediamenti produttivi – catasto – lavori pubblici – espropriazioni e cantieri di lavoro – manutenzione strade ed edifici pubblici – edilizia privata, economica, popolare e pubblica

(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

Personale assegnato all'area II

Arch. Reina Giuseppe – responsabile posizione organizzativa Cat. C1 part time a tempo indeterminato

Servizi

- 1) Dott.ssa Gagliano Miryam Cat. D3 full time Istruttore Direttivo – protezione civile
- 2) Sig. Lo Guasto Antonino Cat C1 part time Istruttore a tempo indeterminato
- 3) Sig. Vieni Valerio Cat C1 part time Istruttore a tempo indeterminato
- 4) Sig. Mangiapane Vincenzo Cat. C1 part time Istruttore a tempo indeterminato
- 5) Sig. Manetta Antonino Cat B1 part time Operatore a tempo indeterminato – muratore

Servizio Attività produttive

- 6) Sig.ra Cardella Carmela Cat. C1 Istruttore part time a tempo indeterminato
- 7) Sig.ra Biondolillo Rita Cat. C1 Istruttore part time a tempo indeterminato

AREA III SERVIZI E IMPIANTI

Servizi

Servizio impianti: pubblica illuminazione, impianti immobili comunali, ATO idrico, informatizzazione uffici, programmazione e gestione rete – Servizio ecologia e ambiente: rapporti SRR e ARO, servizi cimiteriali, automezzi comunali, gestione e manutenzione verde pubblico – Servizio protezione civile: protezione civile, igiene e sanità.

Personale assegnato all'area III

Arch. Reina Giuseppe – responsabile posizione organizzativa Cat. C1 part time a tempo indeterminato

- 1) Dott.ssa Gagliano Miryam Cat. D3 full time Istruttore Direttivo – protezione civile
- 2) Sig.ra Varsalona Vita Cat C1 part time Istruttore a tempo indeterminato – servizi cimiteriali

- 3) Sig. Lombino Michele Cat. A3 full time a tempo indeterminato - Operatore
- 4) Sig. Bongiovanni Salvatore Cat. A3 full time a tempo indeterminato operatore

AREA IV FINANZIARIA E TRIBUTI

Servizi

Contabilità – Bilancio – Programmazione Finanziaria - Economato – acquisti – inventario patrimonio – Stipendi – contributi e aspetti contabili del personale – organizzazione del personale, dotazione organica, fabbisogno triennale personale- Servizio tributi e tasse: imposte – tasse – gestione ruoli contribuenti .

(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

Personale assegnato all'Area IV

Rag. Colletto Antonino responsabile posizione organizzativa in regime di convenzione con altri Enti

- 1) Sig. Giambone Rodolfo cat C3 part time Istruttore a tempo indeterminato – **ufficio tributi TARI e TASI**
- 2) Sig. ra Lupo Giuseppa Cat. C1 part time a tempo determinato Istruttore – **ufficio tributi TARI e TASI**
- 3) Sig.ra Mangiapane Anna cat C1 part time Istruttore a tempo indeterminato – **Ufficio tributi IMU**
- 4) Sig. Militello Antonino Cat C1 part time Istruttore a tempo indeterminato – **ufficio economato**
- 5) Sig.ra Rizzo Maria cat C1 part time Istruttore a tempo indeterminato – **ufficio ragioneria**
- 6) Sig. Bongiovanni Francesco Cat B3 part time Collaboratore polifunzionale – a tempo indeterminato – **ufficio di ragioneria**
- 7) Sig.ra La Rocca Giuseppina Cat B3 full time – ausiliario a tempo indeterminato – **ufficio IMU**
- 8) Sig.ra Panepinto Patrizia Cat C1 part time Istruttore a tempo indeterminato – **ufficio personale**

Servizio di Polizia Municipale facenti capo direttamente al Sindaco

Controllo viabilità – controllo territorio – fiere e mercati – osservanza dei regolamenti – compiti e servizi d'istituto.

(L'elencazione dei servizi compresi nell'Area non è esaustiva, sono infatti da ricomprendere tutte le attività e gli adempimenti correlati ai vari servizi elencati).

Personale assegnato alla P.M.

Dott.ssa Narisi Varsalona Concetta – responsabile del servizio di Polizia Municipale Cat. D4 full time Istruttore Direttivo a tempo indeterminato

- 1) Sig.ra Cavallino Anna Cat B3 part time Ausiliario del traffico a tempo indeterminato –
- 2) Sig. Madonia Salvatore Cat B3 part time Ausiliario del traffico a tempo indeterminato
- 3) Sig. Narcisi Vincenzo Cat C1 part time Istruttore – a tempo indeterminato – ausiliario del traffico

SOTTOSEZIONE II - PIANO TRIENNALE FABBISGNO PERSONALE

Nel DUP 2022/2024 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 16/01/2023 si trova inserito il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024 . Viene di seguito riportato

PROGRAMMA DEL FABBISOGNO PERSONALE 2022/2024

INCREMENTO ORARIO PERSONALE PART TIME

GIA' AVVIATA DA CONCLUDERSI NEL 2022

Numer o	Categori a	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa previst
35	36 h	Personale Part	Bando Selezione	€ 127.122,85

PROCEDURA DI RECLUTAMENTO DALL'ESTERNO

GIA' AVVIATA SI PREVEDE LA CONCLUSIONE ENTRO L'ANNO 2023				
Numer o	Categori a	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa annua Spesa prevista
2	C 24 h	Istruttore amministrativo	Bando Selezione Esterno	€ 43.584,98
1	C 24 h	Istruttore Esperto	Bando Selezione Esterno	€ 21.792,48
1	B 24 h	Esecutore	Bando Selezione Esterno	€ 19.374,10
1	B 24 h	Esecutore	Bando Selezione Esterno	€ 19.374,10
ANNO AVVIO 2023				
Numer o	Categori a	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa annua Spesa prevista
1	D 24 h	Istruttore Direttivo	Selezione Esterna art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000	€ 23.670,15
ANNO AVVIO 2024				
Numer o	Categori a	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa previst
1	D 24 h	Istruttore Direttivo Ass.te	Selezione esterna	€ 23.670,15

BANDO SELEZIONE PROCEDURA COMPARATIVA

GIA' AVVIATA DA CONCLUDERSI NEL 2022				
Numer o	Categoria	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa previst
1	C 32 h	Istruttore Amministrativo/Conta	Bando Selezione interna personale in servizio	€ 3.693,65
2	B 36 h	n. 1 Esecutore (Cuoco) n. 1	Bando Selezione interna personale in servizio	€ 4.466,33
AVVIARE ANNO 2023				
1	C 36 h	n. 1 personale PM Istruttore	Bando Selezione interna personale in servizio	€ 4.155,35

E' stata prevista, con le risorse di cui all'art. 13 c. 8 del CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, l'applicazione delle disposizioni di cui all'art- 93 del medesimo contratto. Pertanto con decorrenza 01/04/2023 si potrà procedere all'attuazione di quanto disposto in merito alle progressioni del personale educativo, docente ed insegnante in forza all'asilo nido comunale.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

E' stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale 39 del 09/06/2022.

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;

rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i titolari di P.O. e i funzionari responsabili di servizi;

sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance;

sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 – 2024;

predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

I Dirigenti di Settore. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;

i Dipendenti;

Il Segretario comunale

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

Formazione in aula; Formazione

attraverso webinar; Formazione

in streaming.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione provvederà alla formazione continua attraverso riunioni periodiche con i titolari di posizioni organizzative e ad effettuare azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei titolari di posizione organizzativa, individua i dipendenti che hanno l'obbligo di partecipare alle giornate di formazione dove verranno approfondite le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione e in particolare i contenuti della legge 190/2012 in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

SOTTOSEZIONE III - PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

La regolamentazione del lavoro agile, a opera del CCNL relativo al triennio 2019-2021, per il comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16/11/2022, è contenuta in apposite disposizioni contrattuali, in specie, gli artt. 63-64-65-66-67 del Capo I rubricato: "Lavoro Agile", nel titolo VI "Lavoro a distanza", che disciplina a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30.11.2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.Lgs 28.08/1997, n. 281, in data 16.12.2021. L'Ente è impegnato nel definire i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, oggetto di confronto ai sensi dell'art. 5 lett. L) del CCNL relativo al triennio 2019-2021.

SEZIONE IV- MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano di attività e organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 c. 3 D.L.n. 80 del 09/06/2021 nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 Decreto del Ministro Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO sarà effettuato:

- Secondo le modalità stabilite dagli artt.6 e 10, c.1 lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 relativamente alle sottosezioni “ Bilancio” e “Performance “ secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “ rischi corruttivi e Trasparenza”
- Di valutazioni ai sensi dell’art. 147 TUEL relativamente alla sezione “ Organizzazione e Capitale umano” come riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.