

COMUNE DI RAGALNA

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) i contenuti del Piao sono:

- Sezione 1 scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 organizzazione e capitale umano
- Sezione 4 monitoraggio.

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'amministrazione,

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

Valore pubblico: illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare valore pubblico con un orizzonte temporale medio / lungo periodo 3/5 anni. Fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel Dup.

Performance: illustra gli obiettivi di performance così come definiti

Rischi corruttivi e trasparenza: illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione".

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

Struttura organizzativa: presenta il modello organizzativo scelto dall'ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'amministrazione;

Organizzazione lavoro agile: illustra i modelli di organizzazione del lavoro da remoto" da adottare o in attuazione e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa;

Piano triennale del fabbisogno del personale: riporta la programmazione relativa alla quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione ed in relazione alla creazione del valore pubblico .

La sezione 4 Monitoraggio illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni / sottosezioni, per rendere il piano costantemente aggiornato ed adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento del valore pubblico.

IL CONCETTO DI VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il livello di benessere economico, sociale ed ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi. E' un concetto che può cambiare a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato ovvero per rispondere alla domanda che cosa è il valore pubblico in questa fase storica da parte dei cittadini.

La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda ed orienta le strategie e le attività, ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche

sulla comunità amministrata al fine di creare valore pubblico, favorendo così l'uscita di una logica autoreferenziale; infatti anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca del valore pubblico specifico per quella collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità.

IL PIAO DEL COMUNE DI RAGALNA

L'elaborazione del piao per il triennio 2023 – 2025 costituisce un modo per effettuare ed attuare una integrazione Dei numerosi strumenti di programmazione che sono in esso confluiti, rivendendoli alla luce del concetto del Valore pubblico e connettendoli tra di loro.

Dal programma di mandato del Sindaco e dalle sue linee generali illustrate nel Dup, l'Amministrazione ha individuato cinque valori fondamentali:

- Benessere territoriale e di sicurezza;
- Benessere socio ambientale
- Benessere economico, lavoro e solidarietà sociale
- Trasparenza e partecipazione.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI RAGALNA

NOME SINDACO SALVO CHISARI

DURATA DELL'INCARICO 2019-2023

SITO INTERNET <https://www.comune.ragalna.ct.it/>

INDIRIZZO via Paternò, 34 Ragalna

CODICE IPA **UFKS40**

CODICE FISCALE/ PARTITA IVA 02183980875

CODICE ISTAT 087058

PEC comunediragalna.ct.protocollo@pec.it

PAGINA FACEBOOK Comune di Ragalna

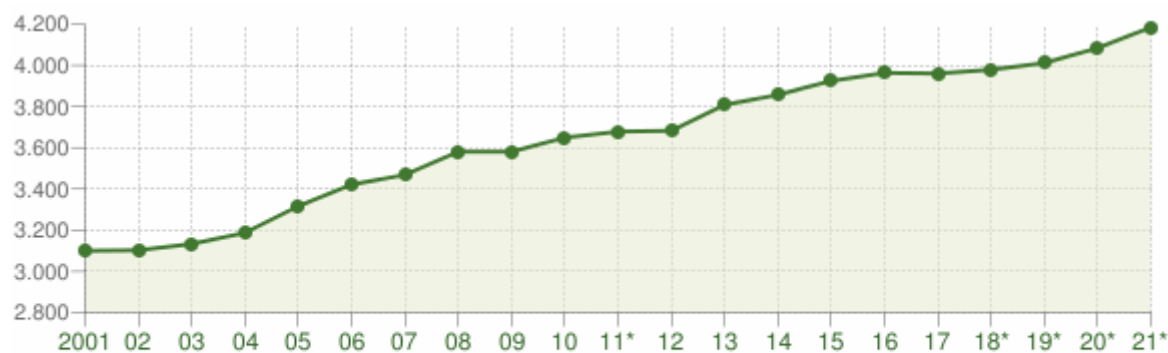
DATI DI CONTESTO

Il Comune di **Ragalna** (*Rahànnna* in [siciliano](#)) è un [comune italiano](#) della [città metropolitana di Catania](#) in [Sicilia](#). Si estende su una superficie complessiva di 39,53 km² kmq e confina con i comuni di Belpasso, Biancavilla, Paternò e Santa Maria di Licodia.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 4184. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

2001 31dicembre **3.100**
2002 31 dicembre**3.103**
2003 31 dicembre**3.133**
2004 31 dicembre **3.187**
2005 31 dicembre **3.316**
2006 31dicembre **3.421**
2007 31 dicembre **3.468**
2008 31 dicembre **3.580**
2009 31 dicembre **3.580**
2010 31 dicembre **3.649**
2011 **31 dicembre 3.712**
2012 31 dicembre **3.682**
2013 31 dicembre**3.808**
2014 31 dicembre**3.856**

2015 31 dicembre **3.924**
2016 31 dicembre **3.963**
2017 31 dicembre **3.960**
2018 31 dicembre **3.978**
2019 31 dicembre **4.011**
2020 31 dicembre **4.083**
2021 31 dicembre **4.184**)



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI RAGALNA (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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

anno 2013	50
anno 2014	61
anno 2015	66
anno 2016	73
anno 2017	72
anno 2018	67
anno 2019	59
anno 2020	59
anno 2021	74
anno 2022	58

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 2051

uomini 2133

in età prescolare (0 - 6 anni) 247

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 362

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 475

in età adulta (30 - 65 anni) 2197

in età senile (oltre 65 anni) 778

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali: Si tratta di un comune montano, di probabile origine medievale, che basa la sua economia sulle tradizionali attività agricole, affiancate da un crescente sviluppo del turismo. I ragalnesi, con un indice di vecchiaia nella media, vivono per la maggior parte nel capoluogo comunale; il resto della popolazione si distribuisce nei nuclei urbani minori di Currone e Piano Vite nonché in numerose case sparse. Il territorio, che comprende parte del Monte Etna (area speciale), presenta un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche molto accentuate: si raggiungono i 2.845 metri di quota. L'abitato, che sorge ai piedi dell'imponente vulcano, ha un andamento plano-altimetrico movimentato.

Reddito medio pro capite anno 2022 euro **15.965,79**.

La zona è sede di poche imprese per lo più di lavorazione di prodotti agricoli.

L'amministrazione in carica cerca da anni di valorizzare l'aspetto morfologico e fare leva sull'attività turistica.

E' più che altro sede di residenza estiva da parte dei cittadini del Comune di Paternò. Risente del disagio sociale che colpisce le realtà territoriali limitrofe. E' interessata da problematiche sociali.

La criminalità organizzata, la corruzione e l'evasione fiscale nel tempo hanno reso impossibile la costituzione di un ambiente favorevole all'attività di impresa e all'occupazione con conseguente difficoltà di crescita dell'economia.

In tale contesto, si sono favorevolmente radicate le dinamiche illecite di estorsione, usura, traffico di stupefacenti, criminalità in genere.

Tra le principali tematiche d'interesse nel rapporto della Prefettura assume particolare rilievo la crisi occupazionale, aggravata ulteriormente in questo ultimo periodo a seguito dell'emergenza da Covid 19. Il tessuto produttivo, infatti, sottoposto alla sfavorevole congiuntura globale ha fatto sentire gli effetti della crisi in alcuni settori economici, quali l'edilizia, anche a causa dell'abbattimento delle commesse pubbliche nonché nell'industria, nel commercio, nel terziario e nei servizi pubblici, come trasporti e gestione del ciclo dei rifiuti.

Al'interno dell'ente non sono mai emerse segnalazioni o denunce per reati contro la P.A. da parte di dipendenti comunali né per fatti corruttivi.

Nonostante sia stato attivato il canale per la ricezione delle segnalazioni anonime ad oggi non ne è pervenuta alcuna.

L'ente non ha avviato nell'ultimo triennio alcun procedimento disciplinare.

Non risultano pendenti procedimenti di responsabilità contabile nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente.

Il numero totale dei dipendenti a tempo indeterminato è di 24 unità

Numero di dipendenti a tempo determinato ad oggi è di due unità

Spesa per il personale 2021 è di €. 921.859,75

Spesa personale 2022 è di €. 948.248,32

Entrate correnti 2021 €. 3.591.994,89

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti anno 2021 72,09%

Tempi medi di pagamento anno 2022 86 giorni

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 63,35%

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2021. indicatore incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente inferiore al 22%; Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio maggiore del 1,20%; _ indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%.

SEZIONE SECONDA

VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico si intende il miglioramento del livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale ecc della comunità amministrata, prodotto dalle politiche e dalle azioni attraverso un impiego efficiente ed efficace delle risorse materiali e immateriali.

La definizione del valore pubblico del comune di Ragalna coinvolge ed implica:

- La vision ovvero l'idea che l'amministrazione ha della città che si evince dal programma di mandato;
- La mission rappresentata dall'insieme degli obiettivi strategici dell'amministrazione da realizzarsi nel corso dei 5 anni di mandato (2019-2024).

La creazione del valore pubblico si declina in tre livelli, i primi due sono già stati presentati nel Dup e sono costituiti dagli obiettivi strategici ed operativi, ovvero le politiche e le azioni programmate dall'amministrazione per incrementare il valore pubblico e tendere verso la propria vision.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici di respiro quinquennale:

- 1) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Creare un'amministrazione snella, semplice, efficiente, economica e trasparente e partecipata attraverso la gestione dei servizi comunali e del personale e l'attuazione di politiche fiscali
OBIETTIVI OPERATIVI: gestione dei pensionamenti e delle necessarie sostituzioni; sinergie con i comuni vicini nell'organizzazione di servizi; attuazione previsione statutaria in merito alla gestione partecipata del Comune; delega ai quartieri periferici; potenziamento sportello front office.

- 2) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Effettuare un uso razionale e dinamico del territorio rendendo il prg che tutela fortemente il territorio.
OBIETTIVI OPERATIVI Gli obiettivi di questa vision del sindaco specificati in interventi diretti a tutelare il territorio con premialità per i privati che tengono comportamenti virtuosi a favore dell'ambiente e dell'efficientamento energetico; mantenimento del territorio pulito con innalzamento del livello di raccolta differenziata e porre in essere interventi che garantiscono la video sorveglianza anche quale strumento per prevenire il fenomeno indiscriminato di abbandono dei rifiuti; realizzazione parchi, completamento rete gas, completamento fibra ottica, realizzazione nuovi parcheggi, relamping generale, completamento area circostante all'asilo Piano Vite.

- 3) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Creare una città sicura e solidale attraverso l'adozione di una serie di misure per dirette a realizzare la crescita sociale e culturale e volte al miglioramento della qualità della vita.
OBIETTIVI OPERATIVI: mantenimento della guardia medica, l'attuazione del servizio assistenza domiciliare, la collaborazione sinergica con il volontariato locale, la implementazione di attività socio ricreative a favore degli anziani, installazione defibrillatori, organizzazione corsi di primo soccorso anche pediatrico in collaborazione con le locali associazioni di volontariato, istituzione sportello telematico collegato all'insps..
Il potenziamento del servizio della polizia municipale in collaborazione anche con altri enti, il completamento del servizio di videosorveglianza. Arginamento del fenomeno del randagismo.

- 4) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Valorizzazione economica di Ragalna, delle sue risorse e delle sue eccellenze attraverso interventi in materia di agricoltura, commercio, artigianato, e piccola industria tutti diretti a dare supporto a chi vuole avviare nuova attività di impresa sul territorio e diretti a sostenere l'imprenditoria giovanile e femminile. Incentivazione del turismo attraverso l'adozione, anche in collaborazione con il Parco dell'Etna, di azioni dirette a valorizzare il nostro territorio.
OBIETTIVI OPERATIVI: ripristino sportello di indirizzamento imprese, realizzazione aree per insediamenti produttivi, Marchio denominazione del parco, istituzione di itinerari guidati nei luoghi di produzione e di trasformazione di prodotti tipici, riaffidamento enoteca.

- 5) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Rendere Ragalna una città giovane, colta e accogliente.
OBIETTIVI OPERATIVI: realizzazione di un teatro, la promozione di eventi sportivi, realizzazione di una mensa scolastica, realizzazione del servizio di doposcuola.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO). La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. La Sezione Strategica individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

La Sezione Operativa (SeO) contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio). La SeO ha lo scopo di definire gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni, con l'indicazione dei relativi fabbisogni di spesa e modalità di finanziamento, orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta e, infine, costituisce il presupposto dell'attività di controllo con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Con delibera di C.C.n. 36 del 28/11/2022 è stato approvato il Dup 2022-2024

Con il DUP 2023/2025 le linee strategiche di mandato verranno riviste alla luce anche dei finanziamenti a valere sulle risorse del PNRR ottenuti dal Comune di Ragalna al fine di consentire omogeneità nella programmazione.

L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile.

Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

COLLEGAMENTO TRA OBIETTIVI STRATEGICI ED OBIETTIVI OPERATIVI

D – Principali obiettivi delle missioni attivate

La descrizione dei principali obiettivi in termini finanziari per ciascuna mission si possono desumere dall'allegato 1.

SEZIONE SECONDA PERFORMANCE

In questa sezione è riportato l'elenco degli obiettivi costituenti il Piano della performance. I contenuti del piano sono stati definiti con un processo partecipato che ha coinvolto gli assessori e i resp.li di area e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e quello operativo cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati.

Il Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024 esercizio 2023
- Bilancio di Previsione 2022/2024, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 37 del 28/11/2022;
- Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2022 - 2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 100 del 05/12/2022 e rappresenterà la linea di indirizzo per la redazione degli strumenti di programmazione 2023-2025.

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei titolari di P.O. e dei dipendenti adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente piano influirà sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti.

Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari settori con i tempi di realizzazione e i risultati attesi.

Gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP, secondo il seguente ordine logico



Gli obiettivi di performance sono riconducibili a due livelli:

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

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

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

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

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

OBIETTIVI AREA DI VIGILANZA

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1 - Garantire la legalità e la sicurezza urbana, stradale ed ambientale	Incremento della percezione della sicurezza stradale	15
2- Monitoraggio delle aree Sensibili – Sicurezza urbana	Organizzazione settimanale di controlli specifici su aree sensibili	15
3- Assicurare manutenzione Ordinaria strade	Garantire tempestivi interventi al fine di rimediare a situazioni che potrebbero determinare Pericolo per l'incolumità pubblica	15
4- Ripristino segnaletica	Apposizione nuova segnaletica Stradale	15
5- Verifica passi carrabili E insegne per pubblicità	Verificare il versamento da parte dell'utenza dei dovuti Tributi	20
6- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1-Ricognizione aggiornata somme da incassare a vario titolo di competenza dell'area amministrativa.	Allineamento pagamenti dovuti all'ente o avvio azioni consequenziale per ottenere L'incasso del dovuto	20
2- Affidamento gestione teatro Comunale	Garantire l'apertura costante del teatro comunale e l'esercizio di attività per Diffondere la cultura teatrale nella Comunità ragalnese	20
3- Assicurare la coerenza tra le Linee strategiche dell'amministrazione E la struttura organizzativa dell'ente. Individuare e realizzare iniziative a sostegno Del benessere organizzativo	Raggiungere un maggiore livello di efficienza nell'organizzazione dell'area Amministrativa e nei servizi di pertinenza della stessa	20
4- Creazione banca dati tombe/loculi E lampade votive Verifiche scadenze concessioni e contratti Ed adozione atti consequenziali	Creare una banca dati aggiornata dei servizi cimiteriali e monitoraggio dei pagamenti dovuti	20
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20

OBIETTIVI AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1-Incremento incassi tributi Anno corrente	Garantire una maggiore riscossione dei tributi di competenza dell'anno 2023 Di almeno il 20% in più rispetto al Riscosso di competenza anno 2022	20
2- Affidamento all'esterno Della riscossione coattiva	Incremento riscossione residui tributi	20
3- Approvazione bilancio (schema) entro il 31.5.2023	Garantire l'attività dell'ente che è in gran parte collegata alla presenza del bilancio	20
4- Tempestiva emanazione atti, tempestivo rilascio pareri nei termini di regolamento e tempestiva emissione mandati	Raggiungere un maggiore livello di efficienza nell'attività pagamento ed una riduzione dei tempi di pagamento di 10 giorni rispetto alla media 2022	20
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20

AREA TECNICA URBANISTICA E LL.PP.

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1-Strategia e gestione degli aspetti urbanistici	Definizione entro il 31.12.2023 del 30% delle pratiche di sanatorie giacenti in ufficio	20
2- Strategie e gestione degli aspetti urbanistici	PRG approvazione- approvazione regolamento edilizio e approvazione regolamento per perequazione urbanistica	25
3- Assicurare la corretta funzionalità D'uso del patrimonio comunale	Definizione entro il 31. 12.2023 inerenti delle seguenti procedure di LL.PP.: Consegna ll.pp. plesso scolastico M. d. C. Consegna ll.pp. Chiesa S. Barbara Consegna ll.pp. Area esterna asilo nido Consegna ll.pp. progetto GAL Acquisizione progetto via L. Capuana Acquisizione progetto ll.pp. Vallone Rosario	25
4- Diffusione cultura per Generare energia	Realizzazione di associazioni composte da cittadini, 10 condomini, attività commerciali, pubbliche amministrazioni locali, piccole e medie imprese, per dotarsi localmente di uno o più impianti condivisi per la produzione e l'autoconsumo di energia da fonti rinnovabili.	
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20

OBIETTIVI PER TUTTE LE AREE

Semplificazione e Digitalizzazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione. L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale" che vengono attribuite al Segretario comunale .. Il nominativo del suddetto Responsabile deve essere comunicato al fine dell'inserimento nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/responsabile-transizione-digitale/ricerca-responsabile-transizione-digitale>.

Al Responsabile della transizione digitale sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi, quali in particolare:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lett.e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- l) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità.

AZIONI PER LA SEMPLIFICAZIONE

- 1) Garantire il funzionamento e la costante innovazione del sistema informativo dell'ente al fine di integrare i dati finalizzati alla precompilazione o all'automazione dei controlli sui servizi on line.
- 2) Pianificare e programmare la localizzazione ed il sistema distributivo degli impianti di ricarica elettrica per gli autoveicoli;
- 3) Gestione dei procedimenti edilizi mediante strumenti che semplificano l'approccio degli stakeholders ai procedimenti edilizi
- 4) Gestione dei servizi demografici secondo le novità normative e facilitando l'accesso multifunzionale del servizio;
- 5) Garantire l'attività di protocollazione e regolare tenuta dell'archivio favorendo i processi di digitalizzazione e di risparmio
- 6) Garantire gli equilibri di bilancio e la corretta gestione al fine di razionalizzare l'utilizzo delle risorse economico finanziarie mediante il costante monitoraggio degli impegni e degli accertamenti. Implementazione del sistema informatizzato per il monitoraggio dei progetti PNRR.

AZIONI PER LA DIGITALIZZAZIONE

- 1) Abilitazione al cloud
- 2) Servizi digitali ed esperienze dei cittadini
- 3) Notifiche digitali

- 4) Front office e servizi on line: servizi digitali e esperienza dei cittadini – Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali

MISURE PER MIGLIORARE L'ACCESSIBILITA' DIGITALE

- 1) Accessibilità digitale La Legge n. 4/2004 “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o configurazioni particolari. Il Comune di Ragalna si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio. A tal fine, l'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare gli obiettivi di accessibilità del proprio sito web. L'Amministrazione comunale adotta gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito, interamente gestito con la ditta CMS LBS, è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smarthphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

La dichiarazione di accessibilità è stata aggiornata nell'anno 2023.

- 2) Promuovere i servizi e le iniziative, i progetti e l'immagine dell'ente attraverso una adeguata informazione e comunicazione istituzionale, strategica e di pubblica utilità con strumenti tradizionali e social.

LE AZIONI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA', LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE, LA CONCILIAZIONE VITA/LAVORO, L'EQUILIBRIO DI GENERE ED IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

L'Articolo 42 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce "azioni positive" quelle "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in Piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Pubblica Amministrazione.

Le azioni positive rappresentano misure speciali temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità ed opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta, e "temporanee", in quanto operanti nel momento in cui si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio, in termini di opportunità, attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di tale squilibrio, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso, si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal Decreto Legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione delle Performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate.

Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alla politica delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione e attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e l'opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del Piano.

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, di una aggiornata illustrazione della consistenza degli organici, distinti per qualifiche e per genere, dell'Amministrazione comunale (situazione aggiornata alla data attuale).

Aree e personale	Maschi	Femmine	Totale	Maschi %	Femmine %
1. Amministrativa:	<u>4</u>	<u>9</u>	<u>13</u>	27,28	72,72
Responsabile	0	1	1		
Dipendenti di ruolo	4	6	8		
LSU e LPU	0	2	2		
Legge 311/2004	0	0	0		
2. Finanziaria e Tributi:	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>4</u>	50,00	50,00
Responsabile	0	1	1		
Dipendenti di ruolo	2	1	3		

LSU e LPU Legge 311/2004	0 0	0 0	0 0		
4. Tecnica-LL.PP. e Territorio	<u>7</u>	<u>5</u>	<u>12</u>	53,85	46,15
Responsabile	1	0	1		
Dipendenti di ruolo	4	1	7		
LSU e LPU	1	2	3		
Altri (PNRR)	0	2	2		
L.311 DEL 2004	1				
6. Vigilanza:	<u>1</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	20	80
Responsabile	1	0	1		
Dipendenti	0	3	3		
LSU e LPU	0	1	1		
Altri	0	0	0		
TOTALI	<u>14</u>	<u>20</u>	<u>34</u>	39,39	60,61

LINEE GENERALI D'INTERVENTO DEL PIANO

Gli obiettivi generali usualmente assegnati alle azioni positive, anche alla luce delle finalità promosse dalla normativa vigente, sono, com'è noto:

1. garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
2. promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferme restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita personale;
3. promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione diretta e indiretta.

Tali obiettivi – la cui realizzazione, peraltro, è fortemente raccomandata dalle ulteriori indicazioni generali contenute nelle specifiche direttive emanate dai Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità e, successivamente, dalla Presidenza del Consiglio – debbono, tuttavia, inserirsi nel peculiare quadro di contesto del Comune di Ragalna.

Si è avuto fino ad oggi modo di apprezzare un buon livello di equilibrio – in termini di opportunità e di oneri – tra i dipendenti dell'Amministrazione del Comune di Ragalna, in relazione al loro genere. L'analisi dei principali indicatori numerici rappresentativi della “popolazione” dipendente (organici e rappresentatività nei profili professionali) ha, anzi, evidenziato la possibilità di escludere la sussistenza delle principali criticità tipiche della contrapposizione di genere, facendo emergere, di converso la necessità di intraprendere iniziative finalizzate a migliorare il benessere organizzativo, a beneficio della generalità dei dipendenti.

In quest'ottica, il Presente Piano, pur confermando la medesima attenzione circa la necessità di proseguire nell'analisi e nel monitoraggio dei citati indicatori numerici – è orientato alla realizzazione principalmente di obiettivi di natura più ampia, in grado di far conseguire benefici concreti a tutti i dipendenti, a prescindere dal loro genere, in quanto capaci di produrre esternalità positive sull'intero contesto lavorativo, ben sintetizzate nell'espressione “benessere organizzativo”.

OBIETTIVI

Il Piano delle azioni positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari. Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune di Ragalna si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
 - b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità. In quest'ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio 2023-2025, sono:
 1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
 2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
 2. ritenere il benessere psicologico dei lavoratori come valore fondamentale da tutelare, garantendo condizioni di lavoro prive di stress, di comportamenti molesti o propendenti al mobbing;
 3. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
 4. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
 5. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
 6. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 7. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.
- In particolare, nel triennio 2023-2025, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

Riguardo all'orario di lavoro

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni in cui si effettua e dei tempi di lavoro.

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

Finalità strategiche: a. potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; b. realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Riguardo allo sviluppo di carriera e alla professionalità

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

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance complessiva dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita al suo interno.

LE AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4, e 57, comma 1, lett. C) del D. Lgs n. 165/2001, e dell'art. 23 del CCNL 1° aprile 1999, occorre garantire:

- a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni di genere;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra la vita professionale e la vita familiare;
- c) attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dall'eventuale congedo per maternità/paternità.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

Riguardo all'orario di lavoro

Azione positiva 1: consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro a tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi brevi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o d'altro genere, anche per poter permettere loro il rientro anticipato.

Azione positiva 3: l'ufficio del Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili dei servizi – Segretario Comunale – Ufficio del Personale.

A chi è rivolta: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai lavoratori part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o d'altro genere.

Riguardo agli sviluppi di carriera e alla professionalità

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premiali selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili dei servizi – Segretario Comunale – ufficio del Personale.
Il Piano è rivolto a tutti i dipendenti e le dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale (2023-2025). Esso è pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza del presente Piano, saranno raccolti presso l'ufficio del Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un suo adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si reputeranno necessarie e/o opportune.

SEZIONE SECONDA

PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Ragalna, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione.

Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 29/11/2022 e smi.

Gli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico ai sensi del comma 8 art 1 della L. 190 del 2012 sono i seguenti:

- 1) Un'amministrazione aperta, trasparente e imparziale e responsabile che fa uso efficace ed efficiente delle risorse pubbliche;
- 2) Incrementare l'efficienza, la trasparenza e la capacità di ascolto del comune ai bisogni dei cittadini. Incentivare la cultura dell'etica, della legalità e della cittadinanza attiva. Presidiare la legittimità e la responsabilità dell'azione amministrativa;
- 3) Dare completa attuazione alla normativa in tema di semplificazione amministrativa ed accesso agli atti ai fini di una completa informazione al cittadino.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

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

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario comunale dott.ssa Torella Loredana con decreto del Sindaco n. 15 del 15/10/2014.

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

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

Collaborano con il Responsabile i Resp.li di P.O. che sono individuati quali referenti ognuno per i procedimenti di competenza e che sono tenuti ad effettuare un controllo ed un monitoraggio di primo livello sull'attuazione di quanto previsto nel PTPCT.

Ai responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione del PTPCT per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendo le misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale.

Tengono conto in sede di valutazione delle performance del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;

Sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenza alla pubblicazione ed aggiornamento delle sezioni di amministrazione trasparente.

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori, anche esterni, vengono coinvolti attivamente nel processo di prevenzione del rischio della corruzione, partecipano alla gestione del rischio, segnalano anche attraverso le modalità del whistleblowing le situazioni di illecito e i casi di conflitto di interessi, rispettano la riservatezza su tutte le informazioni di cui vengono a conoscenza.

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

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell’ente.

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

Si dà atto che i resp.li di P.O. hanno confermato la mappatura del 2022 con l’aggiunta di qualche processo su cui si concentrano le risorse del PNRR e di alcuni processi la cui previsione è resa necessaria dal fatto di dover creare un collegamento tra valore pubblico, obiettivi di performance e rischi corruttivi.

I processi sono aggregati nelle aree di rischio individuate dall’Anac e cioè acquisizione del personale, affari legali e contenzioso, contratti pubblici, gestione rifiuti, gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, Governo del territorio, incarichi e nomine, pianificazione urbanistica, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto, provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico immediato e diretto.

L’analisi del rischio è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti); esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell’Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti

impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Essa è limitata alle seguenti attività:

PROCESSO
<u>Accertamenti tributari</u>
<u>Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza</u>
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90</u>
<u>Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri</u>
<u>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</u>
<u>Accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento</u>
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>
<u>Accreditamento esercizi commerciali per buoni spesa - covid19</u>
<u>Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</u>
<u>Acquisizione patrimonio documentario</u>
<u>Acquisizione/Messa in funzione apparecchiature per controllo dei veicoli non assicurati, non revisionati, rubati</u>
<u>Acquisti ed alienazioni immobiliari, relative permuta, appalti e concessioni che non siano previsti espressamente in atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che, comunque, non rientrino nella ordinaria amministrazione</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature scuole</u>
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>
<u>Acquisto partecipazioni azionarie</u>
<u>Acquisto tramite buono economale</u>
<u>Adempimenti conseguenti alla stipula del contratto: registrazione anni successivi</u>
<u>Adozione di aree a verde pubblico</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>

<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 10 operatori tramite la CUC finanziati da fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture, compresi incarichi progettazione di importo pari o superiore a 75.000,00 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 ed affidamento lavori di importo superiore a 150.000,00 e fino ad €. 350.</u>
<u>Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori entro i 150.000,00 e servizi e forniture, inclusi i servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore a 75.000,00</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui al</u>
<u>Affidamento diretto appalto di lavori pari o superiore ai 150.000,00 e inferiori ad un milione di euro e servizi e forniture (inclusi servizi architettura ed ingegneria) di importo pari o superiore a 139.000,00 euro fino alle soglie comunitarie di cui all'art 35 del d.lgs 50 del 2016 con invito di almeno 5 operatori gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE</u>
<u>Affidamento incarico a legale esterno</u>
<u>Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza</u>
<u>Affidamento progettazione a professionisti esterni</u>
<u>Affidamento servizi di pulizia uffici comunali</u>
<u>Aggiornamento annuale costo di costruzione</u>
<u>Aggiornamento dei sistemi operativi</u>
<u>Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile</u>
<u>Aggiornamento PTPCT</u>
<u>Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)</u>
<u>Agibilita' - SCA</u>
<u>Albo e notifiche: Notifiche</u>
<u>Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi</u>
<u>Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico</u>
<u>Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno</u>
<u>Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente</u>

Anagrafe: Autentica di copia
Anagrafe: Autentica di firma
Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilita'
Anagrafe: Certificati anagrafici
Anagrafe: Certificati anagrafici storici
Anagrafe: Comunicazioni all'ufficio tributi
Anagrafe: Comunicazioni Prefettura
Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune
Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Anagrafe: Rilascio carta di identita'
Anagrafe: Ripristino immigrazione
Anagrafe: Tenuta registro unioni civili
Anagrafe: Variazione di indirizzo
Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)
Anagrafe: Verifica dichiarazione di rinnovo della dimora abituale
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Annullamenti di protocollo per errata assegnazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Archiviazione deliberazioni/determinazioni
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Aree ludiche ed elementi di arredo alle aree di pertinenza - attivita' edilizia libera
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assegnazione di aree per l'edilizia residenziale pubblica
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Determinazione indennita' amministratori
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilita' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Assunzione disabili
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica
Attività di monitoraggio dello stato di salute dell'infrastruttura informatica
Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici
Attività di ottimizzazione delle prestazioni dell'infrastruttura informatica esistente
Attivita' di ricerca nel sottosuolo - Attivita' edilizia libera
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Attribuzione progressioni economiche orizzontali o di carriera
Autenticazione scritture private
Autorizzazione ai custodi alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Autorizzazione ai custodi all'estumulazione e traslazione delle salme
Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

Autorizzazione allo scarico
Autorizzazione incarichi extraistituzionali
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione passo carrabile temporaneo per cantiere
Autorizzazione per esposizione luminarie e/o addobbi esterni elettrificati
Autorizzazione per eventi e manifestazioni negli impianti sportivi comunali
Autorizzazione per installazione di ponteggio
Autorizzazione per uso occasionale di impianti sportivi
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazione/concessione installazione mezzi pubblicitari
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Avvisi di accertamento violazione
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa - covid19
Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio
Cambi di profilo professionale
Canone unco patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unco patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Carico magazzino beni di facile consumo
Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza
Certificati relativi a posizioni tributarie
Certificazione crediti
Certificazione in materia di spesa di personale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Certificazioni stipendio per cessione quinto
Cimitero: Assegnazione tombe, loculi, aree cimiteriali, cappella, colombari.
Cimitero: Consegna delle salme
Cimitero: Divisioni / subentri
Classificazione industrie insalubri
Collaudo
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio itinerante su aree pubbliche e su posteggio - subingresso - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione
Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione a titolo gratuito delle sale e immobili del patrimonio comunale
Concessione in gestione impianti sportivi
Concessione sala Consiliare
Concessioni discrezionali non vincolate di contributi, benefici, esoneri e sovvenzioni (Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto)
Concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico - controllo

<u>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione</u>
<u>Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta</u>
<u>Consegne materiali</u>
<u>Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali</u>
<u>Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara</u>
<u>Contenzioso tributario</u>
<u>Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente</u>
<u>Contributi per manifestazioni</u>
<u>Contributi straordinari a concessionari di impianti</u>
<u>Contributo a istituti scolastici paritari</u>
<u>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</u>
<u>Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000</u>
<u>Controllo equilibri finanziari</u>
<u>Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate</u>
<u>Controllo ICI - IMU - TASI</u>
<u>Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione</u>
<u>Controllo sulle societa' partecipate</u>
<u>Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI</u>
<u>Controllo Tosap</u>
<u>Controllo-Ispezione</u>
<u>Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti</u>
<u>Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture</u>
<u>Convenzioni con associazioni di volontariato</u>
<u>Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio</u>
<u>Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative</u>
<u>Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione</u>
<u>Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale</u>
<u>Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera</u>
<u>Criteri generali per la determinazione delle tariffe</u>
<u>Denunce infortuni sul lavoro</u>
<u>Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001</u>
<u>Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni</u>
<u>Determine di impegno</u>
<u>Determine di liquidazione</u>
<u>Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi</u>
<u>Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa</u>
<u>Direzione lavori</u>
<u>Distributori di carburanti - Autorizzazione</u>
<u>Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi</u>

Educazione alla lettura
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio
Elettorale: aggiornamento albo scrutatori
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari
Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio
Elettorale: revisione dinamica liste elettorali
Elettorale: revisione semestrale liste elettorali
Elettorale: Rilascio tessera elettorale
Elettorale: Supporto commissioni elettorali
Elettorale: voto assistito
Elettorale: voto domiciliare
Eliminazione delle barriere architettoniche - attivita' edilizia libera
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attivita' in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso
Emissioni ruoli riscossione sanzioni
Erogazione del servizio senza corrispettivo o a tariffa agevolata
Erogazione e gestione servizio aree di sosta a pagamento- strisce blu
Esecuzione contratto di appalto
Esecuzione di configurazioni di sistema a seconda del servizio
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Esterneizzazione di attivita' comunali e servizi
Formazione Albo dei professionisti esterni
Formazione ed affiancamento del personale sull'uso dei nuovi software
Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici
Fornitura vestiario e calzature personale
Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione canoni demaniali
Gestione cauzioni e fidejussioni
Gestione Contenzioso
Gestione del centralino VOIP
Gestione della sicurezza informatica perimetrale
Gestione delle attrezzature hardware e software per i sistemi di video sorveglianza
Gestione delle procedure informatizzate in ambito locale e centralizzato
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione e amministrazione dei canali social
Gestione e dislocamento delle salme
Gestione personal computer e dispositivi multifunzioni in dotazione agli uffici dell'Ente
Gestione sale di lettura
Gestione scorte pezzi di ricambio ed attrezzature
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"

Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione squadre operative
Gestione tariffe e rette
Gestione tariffe Refezione
Gestione, configurazione degli applicativi software di supporto durante lo svolgimento delle consultazioni elettorali
Gettoni di presenza
Green pass
Imposta di soggiorno
Indagini su delega Procura
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi e criteri di massima per il nucleo di valutazione/OIV
Indirizzi generali e obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza
Indirizzi per la copertura dei posti della pianta organica
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Informagiovani
Inquinamento elettromagnetico: Autorizzazione per impianti di telefonia mobile
Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione di impianti alimentati da fonti rinnovabili - comunicazione
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi aventi ad oggetto l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali - Autorizzazione oltre ad attività edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entità elencati nell'elenco dell'Allegato I al D.p.r. n. 31/2017, ricadenti in zone sottoposte a tutela paesaggistica, e che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici - Autorizza
Interventi da realizzare in aree naturali protette - Autorizzazione e attività edilizia libera
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA più autorizzazioni (la mappatura si riferisce alla CILA)
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi di somma urgenza
Interventi di urbanizzazione primaria e secondaria - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001
Interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - Autorizzazione che si aggiunge ad attività edilizia libera
interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
interventi edilizi in zone classificate come località sismiche ad alta e media sismicità - CILA/SCIA più Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)

Interventi edilizi riconducibili alla tabella di cui all'allegato I del d.p.r. 151/2011, cat. B e C (attività soggette a controllo di prevenzione incendi) - Autorizzazione Comando Vigili del Fuoco in aggiunta ad attività edilizia libera
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
interventi su immobili in area sottoposta a tutela (fasce di rispetto dei corpi idrici) - Autorizzazione e attività edilizia libera
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Invio dell'elenco delle società partecipate al Dipartimento della Funzione Pubblica
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Istanze interpello
Lasciti e donazioni
Leva: Certificati di leva
Leva: Variazioni liste di leva
Linee programmatiche di mandato
Linee, misura delle risorse ed obiettivi da osservarsi dalla delegazione trattante di parte pubblica nella conduzione delle trattative per la contrattazione e per gli accordi decentrati, con autorizzazione preventiva alla sottoscrizione conclusiva dei con
Liquidazione diritti di segreteria
Liquidazione fatture
Liquidazione indennità mensili amministratori
Liquidazione periodiche trattamenti accessori
Liquidazioni acconti o rata di saldo e omologa del certificato di regolare esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia
Locazione immobili urbani
Mandati di pagamento
Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione
Manufatti leggeri in strutture ricettive - Attività edilizia libera
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
Messa in esercizio e omologazione degli impianti elettrici di messa a terra e dei dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche - Comunicazione
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001
Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica
Movimenti di terra - Attività edilizia libera
Movimenti di terra non inerenti l'attività agricola - CILA
Mutamento di destinazione d'uso avente rilevanza urbanistica - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Nomina componenti del Nucleo di valutazione - OIV
Nomina e revoca assessori
Nomina Organismo di valutazione
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

Nomina Segretario generale
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Nuova costruzione In esecuzione di strumento urbanistico attuativo - SCIA alternativa alla autorizzazione (PdC)
Ordinanza di ingiunzione
Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro
Ordinanze sindacali contingibili ed urgenti
Organizzazione manifestazioni
Pagamento delle spese di registrazione
Pannelli fotovoltaici a servizio degli edifici - Attivita' edilizia libera
Parere di regolarita' contabile
Partecipazione a coordinamenti intercomunali
Pensioni: Pratiche
Perizie di lavori in economia
Permesso d'accesso al centro raccolta rifiuti utenze non domestiche
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata
Pianificazione dell'attività di salvataggi di sicurezza dei dati (backup) e del loro ripristino in caso di necessità
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano delle manutenzioni
Piano di lottizzazione - P.L.
Piano diritto allo studio
Piano edilizia economica popolare - PEEP
Piano insediamenti produttivi - PIP
Piano particolareggiato P.P. di iniziativa privata
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Piano triennale opere pubbliche
Predisposizione di certificazioni, rendiconti e statistiche riguardanti le societa' partecipate - (Enti controllati)
Predisposizione piani di approvvigionamento
Prestazioni agevolate (servizi educativi, socio-assistenziali, etc.)
Prestito interbibliotecario
Prestito locale
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Procedimento approvazione convenzione CUC
Procedimento disciplinare
Procedure di accatastamento immobili
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione e pianificazione

Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
Provvedimenti in autotutela per tributi comunali
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici
Rateazione pagamento tributi accertati
Rateizzazione sanzioni amministrative
Realizzazione di pertinenze - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Realizzazione di pertinenze minori - CILA
Recupero e registrazione giornaliera delle operazioni del Tesoriere relative ai versamenti in Tesoreria da parte degli utenti e chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica
Redazione contratto
Registrazione
Registrazione movimenti inventariali
Rendicontazione diritti di segreteria e stato civile
Rendiconto
Repertoriazione e registrazione contratti
Report sui consumi
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
Ricevimento pubblico
Richieste accertamento con adesione
Rilascio certificato di stipendio
Rilascio contrassegno invalidi
Rilascio tesserino per raccolta funghi spontanei
Rilevazione di customer satisfaction
Rilevazione eccedenze personale
Rilievo incidente
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali
Rimborso oneri per datore di lavoro
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Ristrutturazione edilizia (cosiddetta "pesante") - Autorizzazione PdC / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20, d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione
Ristrutturazione edilizia cosiddetta "semplice" o "leggera" - SCIA
Rogito atti segretario comunale
Rotazione ordinaria del personale art 1 comma 5 lett. B) della L. 190 del 2012
Rotazione straordinaria del personale art 16 comma 1 lett I quater del d.lgs 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o difformita' dalla segnalazione certificata di inizio attivita'
Scelta e/o realizzazione nuovi apparati HW e SW
SCIA in sanatoria - SCIA
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica-Bed and Breakfast, affittacamere
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): stabilimenti industriali

<u>Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande</u>
<u>Segnalazione-Esposto</u>
<u>Segnalazioni dipendenti</u>
<u>Segretariato sociale</u>
<u>Selezioni incarico posizioni organizzative</u>
<u>Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile</u>
<u>Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.</u>
<u>Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro</u>
<u>Servizio ai funerali</u>
<u>Servizio assistenza domiciliare minori</u>
<u>Servizio di ristorazione scolastica</u>
<u>Servizio di trasporto anziani</u>
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>
<u>Smistamento agli uffici della documentazione protocollata</u>
<u>Sopralluogo</u>
<u>Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari</u>
<u>Sospensione attivita'</u>
<u>Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo</u>
<u>Spese che impegnano i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili ed alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore eta' del figlio, o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuti</u>
<u>Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternita' o maternita' non puo' essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mant</u>
<u>Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio</u>
<u>Stato civile: Adozione</u>
<u>Stato civile: Affiliazioni</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso</u>
<u>Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla cremazione</u>
<u>Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato</u>
<u>Stato civile: Cambio nome/cognome</u>
<u>Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili</u>
<u>Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe</u>
<u>Stato civile: Disconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di morte</u>
<u>Stato civile: Redazione atto di nascita</u>
<u>Stato civile: Riconoscimenti</u>
<u>Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero</u>

Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero
Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario
Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero
Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune
Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino
Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica
Stato civile: Tutela/Curatela
Statuti dell'ente e delle aziende speciali, regolamenti nonche' criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi
Stipendi-Paghe
Subappalto
Subappalto e sub-contratti
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Tenuta archivio corrente
Tenuta dell'archivio degli Statuti - (Enti controllati)
Tenuta repertorio
Tessere per accesso ai centri di raccolta
Testi scolastici per alunni della scuola primaria
Toponomastica: Attribuzione numero civico
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trascrizione decreti esproprio e altri
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà' aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA
Valutazione Performance
Variante semplificata al Piano regolatore
Varianti a permessi di costruire comportanti modifica della sagoma nel centro storico - Autorizzazione (PdC) / silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire che presentano i caratteri delle variazioni essenziali - Autorizzazione (PdC) /silenzio assenso art. 20, d.p.r. 380/2001
Varianti in corso d'opera che non presentano i caratteri delle variazioni essenziali - SCIA
Varianti in corso d'opera lavori in appalto
Variazioni al bilancio ai sensi dell'articolo 42, comma 3, del T.U. 267/2000
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica
Versamento imposte

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche misure di trattamento:

Misure generali che sono misure che intervengono in misura trasversale sull'intera attività amministrativa e che incidono complessivamente sul sistema di prevenzione.

Misure specifiche che sono misure che agiscono puntuale su alcuni specifici rischi e che quindi incidono su problemi specifici.

MISURE GENERALI

Codice di comportamento;

Applicazione disciplina di cui all'art 53 del d.lgs 165 del 2001 in materia di conferimento incarichi extraistituzionali;

Regole per la formazione di commissioni e per l'assegnazione di uffici;

Applicazione disciplina di cui all'art 53 del d.lgs 165 del 2001 in materia di attività da compiere a seguito della cessazione dal rapporto di lavoro (pantouflage);

Formazione;

Rotazione ordinaria del personale;

Rotazione straordinaria ai sensi dell'art 16 del d.lgs 165 del 2001;

Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);

Patti di integrità protocolli di legalità.

MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche si affiancano e si aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza ed agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio. Le misure specifiche a protezione dei Valori pubblici, sono state proposte dai responsabili di area al RPCT in base ai procedimenti di rispettiva competenza .

Tra le misure specifiche rientrano:

L'attuazione del procedimento sulla prevenzione del conflitto di interessi;

L'attività di formazione;

i controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile.

Attuazione della misura anticiclaggio.

LA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'impianto anticorruzione della L. 190 del 2012. Si attua attraverso la pubblicazione di dati in amministrazione trasparente. Gli obiettivi della trasparenza sono strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti programmazione strategica ed operativa a valenza annuale e pluriennale e di tutti i documenti ad essi allegati. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l'azione attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

La trasparenza è attuata:

- Attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sulla sezione del sito di Amministrazione trasparente;
- Attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

La tabella allegata denominata Obblighi di pubblicazione è quella aggiornata al PNA 2022; a margine della stessa è indicato l'ufficio competente ad effettuare le pubblicazioni.

LA TRASPARENZA DEI CONTRATTI PUBBLICI

La trasparenza dei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicazione di atti, dati ed informazioni sulla sezione di amministrazione trasparente che afferiscono ad ogni tipologia di appalto e ad ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione all'esecuzione del servizio.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano nazionale di ripresa e resilienza è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestione illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate.

Sul sito dell'ente dovrà essere creata una sezione specifica dedicata al PNRR in cui saranno raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti.

ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'art 5 del d.lgs 33 del 2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale amministrazione trasparente, documenti, informazione e dati riconoscendo in tal modo il diritto di chiunque di richiedere gli stessi documenti, informazione e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivare la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso civico semplice e generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazione e dati relativi all'attività di competenza di questa amministrazione. Il diritto di esercitare gratuitamente senza indicare particolari motivazioni. Il rilascio è gratuito salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali.

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

Le domande di accesso civico generalizzato sono inviate al resp.le che detiene gli atti e i dati. Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni. Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti tali da impedire o rallentare il buon funzionamento dell'ufficio.

In Amministrazione trasparente sono pubblicati il nominativo del resp.le della trasparenza, il nominativo del titolare del potere sostitutivo e le indicazioni delle pec e dei numeri di telefono degli uffici dei responsabili di P.O.

REGISTRO ACCESSI

Anac dispone l'adozione del registro degli accessi che deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data, esito e indicazione data decisione. Il registro è pubblicato oscurando i dati sensibili e personali eventualmente presenti su Amministrazione trasparente altri contenuti – accesso civico.

MONITORAGGIO E RIESAME MISURE

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

L'esercizio dell'attività di monitoraggio compete al RPCT ma anche ai responsabili di >P.O. a cui è attribuita la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e la loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio anche i referenti nominati dai titolari di P.O.

Il monitoraggio attiene:

alla verifica continua sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e sulla idoneità delle singole misure di trattamento del rischio;

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

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

In allegato sono riportati i processi connessi con valori pubblici e le misure individuate a protezione dei valori stessi.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con la delibera di G.M. n. 18 del 20.2.2023 è stato definito l'assetto organizzativo del Comune di Ragalna.

AREA AMMINISTRATIVA procedimenti di competenza

- 1.** Deliberazioni, determinazioni, ordinanze; Tenuta Statuto e Regolamenti; Assistenza O.I.V.;
- 2.** Tenuta pubblicazione sul sito ufficiale del Comune, pubblicazioni Albo Pretorio, pubblicazioni Amministrazione Trasparente ex D.L. 33/2013 di pertinenza dell'area, pubblicazioni ex L.R. 11/2015;
- 3.** Archivio, ufficio contratti e repertorio, informatizzazione e conservazione atti digitali; Servizio protocollo, ufficio notifiche e Front office;
- 4.** Rilascio tessere sanitarie; Tutela della salute;
- 5.** Servizi sociali, politiche sociali e Sgate;
- 6.** Servizio anagrafe, elettorale, statistica, ufficio censimento, rilascio tesserini venatori e tesserini funghi; toponomastica;
- 7.** Pubblica istruzione e trasporti scolastici, dispersione scolastica; Cultura e biblioteca;
- 8.** Feste religiose e ricorrenze civili; gestione centro servizi; Promozione delle attività estive minori;
- 9.** Consulte; Sport, Turismo, Spettacolo, Sviluppo economico; Rapporti con le associazioni; Fiere & Sagre, Enoteca; Rilascio tessere AST;
- 10.** Randagismo; Gestione asilo nido;
- 11.** Gestione amministrativa impianti sportivi; Servizio turistico alto-montano; URP; Gestione Teatro
- 12.** Commercio; Artigianato; S.U.A.P.; Attività produttive;
- 13.** Gestione contratti telefono, gas ed acquedotto; Acquisti materiali di consumo di pertinenza dell'area;
- 14.** Artigianato, Censimento coltivatori diretti, imprenditori agricoli.
- 15.** Rilascio autorizzazioni occupazionali suolo pubblico ed impianti pubblicitari; Emissioni determine accertamento entrate; Sportello utenza;
- 16.** Gestione amministrativa Cimitero.

AREA ECONOMICA FINANZIARIA procedimenti di competenza

- 1.** Personale: aspetto giuridico, programmazione triennale del fabbisogno, piano annuale assunzioni, procedure concorsuali, contratti di lavoro, controllo assenze, presenze, congedi, permessi, aspettative, permessi ex Legge 104/92, comunicazioni malattie e decurtazioni, comunicazioni inerenti recuperi da effettuare, contrattazione decentrata integrativa ed adempimenti preliminari e consequenziali; Conto annuale; PER.LA.PA; Fabbisogni standard; GEDAP-GEPAS -comunicazione permessi 104/92.
- 2.** Personale: aspetto economico ed adempimenti inerenti la gestione economica del personale e pensionamenti; redazione e distribuzione 730 e Modello Unico;
- 3.** Ufficio mandati di pagamento; liquidazione indennità amministratori; rendicontazione spese elettorali con collazione atti e provvedimenti degli uffici;
- 4.** Dichiarazione I.V.A.; predisposizione, compilazione e presentazione modello; contrazione Mutui e pagamenti rate; mod. 770 relativamente ai pagamenti effettuati a professionisti, per il successivo inoltro del modello medesimo; Servizi fiscali, comunicazione anagrafe tributaria; comunicazione debiti scaduti; piattaforma certificazione crediti;
- 5.** Strumenti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione con relative certificazioni; tenuta inventario; bilancio consolidato; Predisposizione PEG; Controllo di gestione e gestione equilibri di bilancio;
- 6.** Procedure nomina Tesoriere, tenuta rapporti e monitoraggio situazioni di cassa; Affari legali e gestione contenzioso dell'Ente e tenuta rapporti con legali; Rapporti Revisore dei conti e procedure per la nomina;
- 7.** Economato e patrimonio mobiliare;

8. Predisposizione atti di competenza dell'area; Impegni di spesa, accertamento entrate; pubblicazione su Amministrazione trasparente atti di pertinenza dell'area; Società partecipate; Acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area.
9. Gestione tributi IMU, TARI, TOSAP, Imposta della pubblicità e pubbliche affissioni, Addizionale IRPEF e tasse; Emissione avvisi di accertamento, emissione ruoli;
10. Controllo e gestione documenti connessi all'imposta (denunce), predisposizione delibere, regolamenti, rilascio autorizzazioni, accertamenti, rimborsi, riscossione diretta e riscossione coatta; tenuta rapporti con la società concessionaria; tenuta rapporti con altri uffici al fine di verificare le ipotesi soggette a tassazione; definizione quote inesigibili; emissione e gestione avvisi per recupero evasione;
11. Ricevimento contribuenti, certificazioni per Prefettura, Ministero, Regione;

AREA TECNICA procedimenti di competenza

1. Lavori pubblici: gestione appalti e contratti; progettazione ed esecuzione lavori pubblici, incarichi progettazione di competenza; Patti territoriali;
2. Gestione del territorio; Attività di vigilanza, controllo e repressione dell'abusivismo edilizio, verifica adempimenti ordinanze demolizione; comunicazioni organi competenti elenchi quindicinali, SIAB ed elenchi mensili ai sensi dell'art. 31 DPR 380/2001;
3. Piano Regolatore Generale; Ufficio del Piano; Varianti al Piano Regolatore Generale;
4. Fognature; Autorizzazioni allo scarico; Perimetrazione incendi boschivi; Incarichi progettazione di competenza dell'area; Concessioni edilizie in sanatoria ex art. 13 L.R. 77/1985; Condonò; Permessi a costruire – agibilità – abitabilità - certificazioni varie, ecc.; Rilascio concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, verifica DIA, SCIA, certificati di abitabilità e di agibilità; Certificazioni di destinazione urbanistica e di insussistenza vincoli, determinazione e calcolo oneri di urbanizzazione e costo costruzione e gestione; Edilizia privata residenziale; SUE.
5. Manutenzioni ordinarie edifici e manutenzioni straordinarie
6. Gestione rifiuti;
7. Ufficio espropri; Catasto;
8. Sicurezza sul lavoro ed adempimenti consequenziali;
9. Manutenzione verde pubblico ed arredo urbano; Manutenzione ordinaria rete fognante e caditoie; manutenzione Cimitero; rilascio autorizzazione per progetti inerenti il cimitero;
10. Gestione contratti energia e manutenzione impianti elettrici;
11. Gestione autobotte; Acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area; pubblicazione amministrazione trasparente di pertinenza dell'area;
12. Patrimonio immobiliare – gestione (alienazione permuta, relitti strade comunali, acquisizione terreni)
13. Gestione servizi cimiteriali, manutenzione e LL.PP.

AREA VIGILANZA procedimenti di competenza.

1. Polizia stradale; Polizia Annonaria; Polizia Investigativa; Polizia ambientale; Annona;
2. Vigilanza abusivismo edilizio; Ufficio verbali – Violazioni norme C.d.S.;
3. Imposta comunale pubblicità, pubbliche affissioni e TOSAP: controlli, rilascio parere per autorizzazioni suolo pubblico ed impianti pubblicitari; Rilascio autorizzazioni passo carrabile e controlli; Tenuta rapporti con area amministrativa ed ufficio tributi;
4. Controllo ed acquisto segnaletica stradale ed attività in materia di sicurezza stradale; acquisto materiale di consumo di pertinenza dell'area;
5. Vigilanza e controllo su attività commerciali, artigianato ed attività produttive; Controllo randagismo;
6. Autoparco, gestione automezzi (acquisto mezzi, acquisto carburanti, assicurazione, manutenzione e tasse di circolazione, gestione utilizzo);
7. Protezione Civile;
8. Manutenzione strade/viabilità.

Al Comune di Ragalna sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

DIPENDENTE	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022	
D'Alì Rosario Luca	A	Operatore tecnico manutentivo	AREA OPERATORI
Alì Antonino	A	Operatore tecnico manutentivo	
Chiovè Caterina	A	Operatore esecutivo	
Musumeci Gaetano	A	Operatore tecnico manutentivo	
Nicolosi Alfio	A	Operatore tecnico manutentivo	
Silicato Filippo	A	Operatore tecnico manutentivo	
Longo Carmelo	A	Operatore tecnico manutentivo	AREA OPERATORI
Tirennia Consolazione	A	Operatore esecutivo	
Nicolosi Lucia	A	Operatore servizi ausiliari	
Di Salvo Antonino	A	Operatore esecutivo	
Pinelli Concetta	A	Operatore esecutivo	
Caruso Maria	A	Operatore servizi ausiliari	
Musumeci Giuseppa	A	Operatore servizi ausiliari	
Paladino Carmelo	B	Operatore esperto servizi generali	OPERATORI ESPERTI
Nicolosi Anna Giuseppa	B	Operatore esperto servizi generali	
Asero Antonino	B	Operatore esperto servizi generali	
Moschella Silvana	B	Operatore esperto servizi generali	
Moschetto Maria Grazia	B	Operatore esperto servizi generali	
Origlio Rosalba	B	Operatore esperto servizi generali	
Ragonese Maria Domenica	B	Operatore esperto servizi generali	
Tomasello Emilio Salvatore	C	Istruttore di polizia locale	

Abate Rosario	C	Istruttore tecnico	
Privitera Angela	C	Istruttore amministrativo	
Gemmellaro Giuseppa	D	Funzionario contabile	Funzionari E.Q.

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Si riporta la disciplina del lavoro agile approvata con delibera di G.M. n. 85 del 24.10.2022

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

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

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

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

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

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

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

Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:

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

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

MODALITA' ATTUATIVE

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

Vigilanza urbana;

Realizzazione di opere pubbliche;

Notifiche;

Supporto agli uffici da svolgere in presenza;

Sportelli a diretto contatto con gli utenti;

Servizi cimiteriali;

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

Raccolta e smaltimento rifiuti;

Interventi connessi a situazioni di emergenza;

Supporto agli organi di governo.

Ufficio manutenzioni

Autisti

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

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

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

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

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

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

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

LE CONDIZIONI

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

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

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

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

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

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

La stipula dell'accordo individuale di cui al successivo articolo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ORARIO DI LAVORO ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

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

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso attestazioni o verifica di accesso alle procedure dei software;

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

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

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

I DOVERI

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

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

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

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

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

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

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

GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

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

Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;

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

Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto

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

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

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

Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

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

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

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Sindaco anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

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

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

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

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

DOMICILIO

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

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

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

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

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

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

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

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

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

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore

agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

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

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

FORMAZIONE

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

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

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

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico il resp.le di area monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. __ del ____.

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

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Ragalna in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di area .

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

**DICHIARA
(barrare la casella corrispondente)**

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

**DICHIARA ALTRESI':
(barrare una sola casella corrispondente)**

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

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

- La necessità per l'Amministrazione dello smaltimento del lavoro arretrato o per(altre esigenze)

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del PIAO;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel PIAO
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
 1. Residenza _____
 2. Domicilio _____
 3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Ragalna, Settore _____, in qualità di _____, a tempo (pieno/parziale) _____

e

Il Sottoscritto Responsabile del area _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 20% delle giornate lavorative di durata dell'accordo)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (cellulare, personal computer portatile, ecc.): _____

_____ (dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); il dipendente potrà essere contattato telefonicamente al numero di telefono di sua proprietà / o fornito dall'amministrazione. Sul numero di telefono indicato verrà attuato il trasferimento di chiamate che pervengono al telefono dell'ufficio del dipendente. Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati ed i costi per la utenza telefonica propria utilizzata sono a carico del medesimo;

- luoghi di lavoro: _____
- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive e non viene riconosciuta alcuna indennità di rischio o disagio ed alcun buono pasto

8 - Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Ragalna, _____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si rinvia alla delibera di G.M. 17 del 2023 che viene allegata al PIAO per farne parte integrante e sostanziale.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si fa riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente;

Gli obiettivi strategici del Piano 2023-2025 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree;
- 5) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- 6) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 7) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Viste le modeste risorse finanziarie disponibili verranno incentivati frequentazioni di corsi a distanza e-learning gratuiti.