

COMUNE DI CAMPOROTONDO ETNEO

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 CAMPOROTONDO ETNEO

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, l'Amministrazione ha individuato valori fondamentali:

- Viabilità;
- Scuola
- Gestione delle entrate economiche e tributarie
- Tutela sviluppo del territorio
- Associazionismo e sociale
- Uffici comunali
- Sport
- Forum Giovani
- Randagismo
- Ambiente

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE COMUNE DI CAMPOROTONDO ETNEO

NOME SINDACO DOTT. FILIPPO ANDREA SALVATORE RAPISARDA

DURATA DELL'INCARICO 2023 - 2028

SITO INTERNET <https://comune.camporotondoetneo.ct.it/>

INDIRIZZO via Umberto 54 Camporotondo Etneo

CODICE IPA c_b561

CODICE FISCALE/ PARTITA IVA 80008130876

CODICE ISTAT 087012

PEC: ufficioprotocollo.camporotondoetneo@pec.it

PAGINA FACEBOOK Comune di Camporotondo Etneo

DATI DI CONTESTO

Il Comune di Camporotondo Etneo Camporotondo comune autonomo sin dal 1654, venne così denominato per la forma del suo originario centro abitato. Esso costituiva uno dei numerosi piccoli centri rurali ("casali") che attorniavano la città di Catania. Lo storico Fazello, nelle sue "*De rebus siculis decades duae*" (1560), cita Camporotondo tra quei villaggi noti come "*le vigne dei catanesi o del Vescovo di Catania*".

Quando il sovrano Filippo IV di Spagna ebbe la necessità di recuperare liquidità finanziaria, decise di alienare alcuni dei beni posseduti dal demanio regio in Sicilia, così i casali catanesi, e fra essi Camporotondo, si trovarono al centro di operazioni speculative di compravendita, il cui interesse era accresciuto dalla possibilità di conseguire, congiuntamente alla titolarità dei rispettivi borghi, anche i titoli nobiliari di pertinenza.

Fu il ricco cittadino genovese Giovanni Andrea Massa, ad acquistare il 22 dicembre 1645 "pro nominanda persona" Camporotondo ed alcuni dei numerosi casali che un tempo erano in proprietà del Vescovo di Catania. Parliamo di un vasto territorio che comprendeva il Monte Etna con tutti i suoi agri e tutti i suoi rigogliosissimi boschi e i casali (San Giovanni Galermo, Mascasia, Praci, Sampietro, Camporotondo, Rapisardo, Malpasso, Mompileri, Nicoloso, Lapidara, Tricastagni, Via grande, San Giovanni le Punte, San Gregorio, Santa Maria Belverde), per poi rivenderli successivamente. Il 18 aprile 1649, per 2.800 onze, Camporotondo venne acquistato da Antonio Reitano, ed il contratto pubblico di compravendita venne redatto dal notaio Antonio Mare di Messina.

Nel 1654, esso fu poi acquisito da Diego Reitano, che ottenne il titolo di Marchese di Camporotondo. Il territorio, così, fu soggetto alla giurisdizione autonoma civile e criminale ("mero e misto imperio") del marchesato, ma esentato da ogni sorta di vincolo di tipo feudale, in poche parole Camporotondo ebbe riconosciuta la propria autonomia e veniva amministrato da un "Leconte" che, benché nominato direttamente dal Marchese, operava in assoluta autonomia. Nel 1730 il marchesato passò, per via matrimoniale, alla principesca famiglia dei Natoli. Francesco Natoli, fu Marchese di Camporotondo, patriota e membro del Senato di Messina, si occupò di promuovere numerose leggi, era figlio di Pietro, secondo figlio di Francesco Natoli e Orioles, principe di Spirlinga e di Giulia Natoli.

Negli anni che seguirono, la popolazione del marchesato crebbe in misura esponenziale, passando dai 220 "fuochi" (famiglie) censiti nel 1602 ai 1.600 abitanti del 1655. Nel marzo del 1669 il paese venne completamente distrutto dalla lava, (si salvò solo il quartiere di S. Antonio) e così la maggioranza dei residenti decisero di trasferirsi altrove, tanto che nel 1681, il paese contava soltanto 593 abitanti. Il successivo terremoto del 1693, completò l'opera e la popolazione, scese nel 1714 a soli 181 abitanti. (370 abitanti nel 1737 e 565 nel 1798).

A seguito dell'abolizione del feudalesimo (1812) e delle riforme amministrative conseguenti alla nascita del Regno delle due Sicilie (1816), a Camporotondo si tennero le prime elezioni comunali ed il primo "Leconte Eletto" (sindaco) fu il notaio Giuseppe Pellegrino che resse l'amministrazione comunale per ben tredici anni.

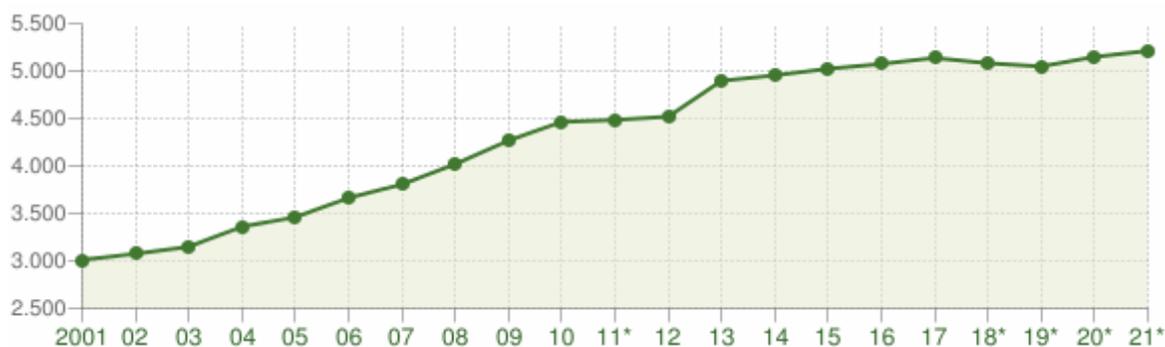
Si estende su una superficie complessiva di 6,38 kmq e confina con i comuni di Belpasso, Misterbianco, Motta Sant'Anastasia, San Pietro Clarenza.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2021 era pari a 5213

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

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	3.010	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.075	+65	+2,16%	-	-
2003	31 dicembre	3.149	+74	+2,41%	1.148	2,74
2004	31 dicembre	3.360	+211	+6,70%	1.244	2,70
2005	31 dicembre	3.460	+100	+2,98%	1.284	2,69
2006	31 dicembre	3.663	+203	+5,87%	1.372	2,67
2007	31 dicembre	3.805	+142	+3,88%	1.435	2,65
2008	31 dicembre	4.018	+213	+5,60%	1.470	2,73

2009	31 dicembre	4.266	+248	+6,17%	1.590	2,68
2010	31 dicembre	4.464	+198	+4,64%	1.755	2,54
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	4.524	+60	+1,34%	1.791	2,52
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	4.476	-48	-1,06%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	4.485	+21	+0,47%	1.791	2,50
2012	31 dicembre	4.519	+34	+0,76%	1.814	2,49
2013	31 dicembre	4.897	+378	+8,36%	1.806	2,71
2014	31 dicembre	4.955	+58	+1,18%	1.816	2,72
2015	31 dicembre	5.023	+68	+1,37%	1.839	2,73
2016	31 dicembre	5.075	+52	+1,04%	1.856	2,73
2017	31 dicembre	5.138	+63	+1,24%	1.883	2,73
2018*	31 dicembre	5.082	-56	-1,09%	1.838,81	2,76
2019*	31 dicembre	5.049	-33	-0,65%	1.860,61	2,71
2020*	31 dicembre	5.149	+100	+1,98%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	5.213	+64	+1,24%	(v)	(v)



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAMPOROTONDO ETNEO (CT) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

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

donne 2631

uomini 2659

in età prescolare (0 - 6 anni) 475

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 590

in età adulta (30 - 65 anni) 2751

in età senile (oltre 65 anni) 614

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

All'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 di impatti rilevante.

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 19 unità a tempo indeterminato

Spesa per il personale 2023 è di € 452.809,50

Entrate correnti 2022 € 3.149.587,33.

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti anno 2022 minore del 47%

Tempi medi di pagamento anno 2022 50 giorni

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 63,35%

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2022:

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 Camporotondo etneo 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 (2023-2028).

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:** Migliorare la viabilità:
OBIETTIVO OPERATIVO: Creazione nuovi parcheggi, gestione degli stalli di sosta esistenti attraverso l'introduzione del disco orario; rifacimento segnaletica stradale; manutenzione e collocazione nuovi dossi rallentatori di velocità;
- 2) **OBIETTIVO STRATEGICO :** Sicurezza sulle strade
OBIETTIVO OPERATIVO: installazione di semaforo pedonale in via Nazionale; verifica registrazioni dell'impianto di video sorveglianza esistente per individuare trasgressori flusso veicolare mezzi pesanti; installazione impianti autovelox su via Nazionale;
- 3) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Scuole
OBIETTIVI OPERATIVI: miglioramento servizi scolastici e para scolastici; realizzazione mensa scolastica e attivazione orario prolungato; servizio trasporto scolastico gratuito; realizzazione nuovo plesso scolastico materna ed elementare su terreno via Sorrentino Piano tavola; realizzazione silo nido;
- 4) **OBIETTIVO STRATEGICO:** incremento entrate comunali
OBIETTIVO OPERATIVO: agevolare i pagamenti imposte e tassi anche con piani di rateizzazione; verifica banca dati per verificare esistenza di evasori;

- 5) **OBIETTIVO STRATEGICO:** tutela e sviluppo del territorio
OBIETTIVO OPERATIVO: riqualificazione e creazioni nuovi parchi gioco; manutenzione straordinaria piazze e strade; realizzazione mercato settimanale; revisione e nuova approvazione prg, riqualificazione centro servizi sito nell'area artigianale;
- 6) **OBIETTIVO STRATEGICO;** sostegno alle persone bisognose
OBIETTIVO OPERATIVO: supporto alle famiglie con persone disabili; supporto alle famiglie in difficoltà per garantire la frequentazione attività scolastiche ed extrascolastiche dei minori; creazione sportello psicologico a servizio della collettività; riattivazione del centro anziani; istituzione di un numero telefonico SOS Nonni;
- 7) **OBIETTIVO STRATEGICO:** associazionismo
OBIETTIVO OPERATIVO: potenziamento attività di collaborazione con enti del terzo settore; riqualificazione sede storica protezione civile ed attivazione della stessa; potenziamento del servizio civile nell'ambito del volontariato a tutela della cittadinanza; realizzazione progetti di inclusione (laboratori musicali, teatrali, di cucina e di sartoria);
- 8) **OBIETTIVO STRATEGICO:** creare un'amministrazione snella, semplice, efficiente, economica e trasparente e partecipata attraverso la gestione dei servizi comunali e del personale
OBIETTIVI OPERATIVI: gestione dei pensionamenti e delle necessarie sostituzioni; riattivazione delegazione comunale
- 9) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Sport
OBIETTIVO OPERATIVO: incentivazione degli sport individuali e di squadra; riqualificazione dei campi di calcio esistenti; realizzazione di un campo di calcio a Piano tavola; riqualificazione Palazzetto dello Sport comunale; verifica ed eventuali riuso Palazzetto Rocco Chinnici;
- 10) **OBIETTIVO STRATEGICO:** Ambiente
OBIETTIVO OPERATIVO: mobilità sostenibile: installazione colonnine elettriche; installazione casa dell'acqua Piano Tavola, diffusione pratica "Adotta una rotonda", incentivazione uso isola ecologica, installazione cestini per rifiuti in tutto il territorio comunale, potenziamento servizio video sorveglianza per combattere diffusione micro discariche.

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 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 Camporotondo Etneo 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.

Per il raccordo tra obiettivi strategici ed obiettivi operativi vedi allegato.

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. 21 del 12.9.2022;
- Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2022 - 2024 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 3.1.2022 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 alle varie aree 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 alle aree 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 peso 8

<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. Maggiore presenza sul territorio di VV.UU ed ausiliario del traffico	15
2- Monitoraggio delle aree Sensibili – Sicurezza urbana	Organizzazione settimanale di controlli specifici su aree sensibili	15
3- Verifiche occupazioni suolo pubblico el suolo pubblico	Verificare la regolarità delle occupazioni	20
4- Verifica passi carrabili E insegne per pubblicità	Verificare il versamento da parte dell'utenza dei dovuti Tributi	20
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20
6. Rispetto tempi di pagamento	Ridurre il tempo medio dei pagamenti anno 2023 di 10 giorni	10

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA peso 7

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1-Approvazione nuovo regolamento sui contributi	Sottoposizione al C.C. del nuovo regolamento per l'erogazione dei contributi	20
2- Assunzioni	Avvio procedura concorsuale per l'assunzione di un funzionario E.Q tecnico	20
3- Approvazione nuovo CCDI aggiornato al nuovo CCNL 2019-2021	Nuova regolamentazione degli istituti contrattuali	20
4- Avvio procedura per addvenire all'assunzione di 1 funzionario tecnico E.Q. ai sensi dell'art. 110 tuel 1 comma	Stipula contratto di lavoro subito dopo l'approvazione del bilancio	10
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20
6- Rispetto tempi di pagamento	Ridurre il tempo medio dei pagamenti anno 2023 di 10 giorni	10

OBIETTIVI AREA ECONOMICO – FINANZIARIA peso 7

<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- Aggiornamento banca dati	Verifica banca dati ed aggiornamento con incrocio altre piattaforme	20
4- Tempestivo 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 emissione mandati di 10 giorni rispetto alla media 2022	10
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20
6- Rispetto tempi di pagamento	Ridurre il tempo medio dei pagamenti anno 2023 di 10 giorni	10

AREA TECNICA URBANISTICA E LL.PP. Peso 8

<u>OBIETTIVO</u>	<u>RISULTATO ATTESO</u>	<u>PESO</u>
1- Ripristino segnaletica	Apposizione nuova segnaletica Stradale	15
2- Affidamento lavori spazio da adibire a mensa entro il 31.8.2023	Realizzazione mensa Istituto Elio Vittorini	20
3- Linea intervento per miglioramento e meccanizzazione raccolta rifiuti	Migliorare la raccolta differenziata – Aggiudicazione appalto entro il 31.12.2023	20
4- Utilizzo decreti Gal	Aggiudicazione lavori realizzazione percorso fitness, lavori manutenzione straordinaria via Nino Bixio, lavori manutenzione straordinaria via IV novembre	20
5- Attuazione PTPC e trasparenza	Attuare le misure di prevenzione e corruzione e trasparenza per i procedimenti di competenza	20
6- Rispetto tempi di pagamento	Ridurre il tempo medio dei pagamenti anno 2023 di 10 giorni	10

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Torella L.

- 1) Revisione ed organizzazione del piano triennale della prevenzione e della corruzione
(data fine obiettivo 31.5.2023) Peso obiettivo 30

- 2) Predisposizione PIAO 2023-2025 Peso obiettivo 30

- 3) La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti
l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione.
Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto
riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati Peso obiettivo 20

- 4) Stipula contratti di cui l'ente è parte o ha interesse Peso obiettivo 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 CamporotondoEtneo 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 urbi, 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.

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

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D. Lgs. n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Al fine di ottemperare a quanto previsto nelle norme succitate, l'Amministrazione di Camporotondo Etneo mette in atto le seguenti azioni positive:

1. Garantisce per la composizione delle Commissioni di concorso la conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente e che pertanto viene sempre attivata la ricerca di componenti di entrambi i sessi;
2. Promuove la presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali e pertanto gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti tenendo conto delle condizioni di pari opportunità e che comunque alla componente femminile non viene impedita la valorizzazione e la carriera, come si evince dal prospetto riportato in calce;
3. Garantisce il medesimo trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne;
4. Realizza la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza degli uffici attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori. A tal fine questo Ente privilegia interventi di formazione *in house* rispetto ad interventi di formazione fuori sede, in maniera tale che l'impegno di tempo richiesto al personale rientri principalmente nell'ambito dell'orario di lavoro. Anche nella formulazione degli orari per la realizzazione dei suddetti corsi l'Ente tiene in primaria considerazione le esigenze delle donne in part-time e in generale delle lavoratrici.

A tal fine, devono:

- a) attuare le previsioni di cui all'art. 14 della legge n. 124 del 2015 e di cui alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri, adottata dal Ministro delegato, il 1° giugno 2017, nonché tutte le disposizioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, attribuendo criteri di priorità per la fruizione delle relative misure, fermo restando quanto previsto dalle specifiche disposizioni di legge e compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato. Quanto sopra anche in ottica di miglioramento del benessere organizzativo e di aumento dell'efficienza;
- b) garantire la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali;
- c) favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc), mediante il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo e la predisposizione di percorsi formativi che, attraverso orari e modalità flessibili, garantiscano la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura;
- d) promuovere progetti finalizzati alla mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti;
- e) facilita la conciliazione tra vita e lavoro attuando agevolazioni orarie nei confronti delle donne, attraverso la positiva risposta alle richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da part-time a tempo pieno e viceversa, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri dirigenti; si dà atto che l'Ente non si è avvalso della facoltà di cui all'art. 16 della L. 183/2010 per la revisione dei part-time;
- f) tiene in debita considerazione tutte le esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- g) garantisce la pari opportunità di tutti i lavoratori per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- h) garantisce la conoscenza al personale neo assunto mediante consegna diretta, all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro, di tutti i documenti riguardanti le prerogative, le garanzie, i diritti ed i doveri dei dipendenti;
- i) favorisce la costituzione e le conseguenti attività del *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;

l) potenzia la comunicazione interna e la conoscibilità delle attività e delle iniziative secondo il principio dellatrasparenza.

- L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	n. 2	n. 2	n. 5	n. 3	n. 12
Uomini	n. 1	n. 2	n. 3	n. 1	n. 07
Totale	n. 3	n. 4	n. 8	n. 4	n. 19

Lavoratori con funzioni di P.O. Donne n. 2 Uomini n. 1 Totale n. 3.

Vertice Amministrativo: Segretario Generale – Donna

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

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 Camporotondo Etneo 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. 89 del 2013.

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. 60 del 2013.

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 deliberazione 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 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 compilato la mappatura del 2023 confermando quella 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico immediato e diretto, provvedimenti ampliati 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 verifici, 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).

1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:

- a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- a) *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- b) *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

DISCREZIONALITA' - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)
RILEVANZA ESTERNA - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)
COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)
VALORE ECONOMICO - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)
ASSETTO ORGANIZZATIVO - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)
CONTROLLI - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)
FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) - (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

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

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

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

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

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

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

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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

2) **Le aree di rischio**

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

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

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

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

3) I PROCESSI

Al fine di giungere ad una mappatura completa e integrale di ogni processo, il primo step richiesto dall'Anac consiste nella individuazione di tutti i processi dell'ente. Per agevolarvi in questo passaggio si riporta di seguito l'elenco completo dei processi presenti nel database con preghiera di eliminare quelli non pertinenti al vs. ente.

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

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
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
Affidamento 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
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.
Affidamento del contenzioso GdP e Tribunale alla difesa esterna mediante il sistema dell'affidamento diretto
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
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
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
Affidamento incarico a legale esterno
Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Affidamento servizi di pulizia uffici comunali
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento dei sistemi operativi
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Aggiornamento quinquennale costo di costruzione (art.7 comma 8)
Agibilita' - SCA
Albo e notifiche: Notifiche
Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Adeguamento anagrafe ai risultati del censimento
Anagrafe: Attestazione di regolarita' di soggiorno
Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente
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
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta

Consegne materiali
Conservazione sostitutiva atti digitali Comunali
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contenzioso tributario
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente
Contributi per manifestazioni
Contributi straordinari a concessionari di impianti
Contributo a istituti scolastici paritari
Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile
Controllo di gestione ai sensi degli art. dal 196 al 198 bis del D.Lgs. 267/2000
Controllo equilibri finanziari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo ICI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione
Controllo sulle societa' partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap
Controllo-Ispezione
Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Convenzioni con associazioni di volontariato
Convenzioni con associazioni e altri enti di diritto privato non di competenza del Consiglio
Convenzioni tra i comuni e tra i comuni e provincia, costituzione e modificazione di forme associative
Convenzioni, transazioni ed ogni disposizione patrimoniale di straordinaria amministrazione
Coordinamento interventi di soccorso nell'ambito del territorio comunale
Costruzione in area di rispetto del demanio marittimo - Autorizzazione e attivita' edilizia libera
Criteri generali per la determinazione delle tariffe
Denunce infortuni sul lavoro
Depositi e impianti all'aperto - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001
Designazione e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni
Determine di impegno
Determine di liquidazione
Dichiarazione quota sanitaria e assistenziale per dichiarazione dei redditi
Direttive e indirizzi in ordine al funzionamento e all'attivita' amministrativa
Direzione lavori
Distributori di carburanti - Autorizzazione
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
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
Esternalizzazione 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 attivita' edilizia libera
Interventi che rientrano fra gli interventi di lieve entita' 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 attivita' edilizia libera
Interventi da realizzare in aree naturali protette - CILA/SCIA piu' 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 attivita' 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 piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)
interventi edilizi in zone classificate come localita' sismiche ad alta e media sismicita' - CILA/SCIA piu' 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
Repertoriatura 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 l quater del d.lgs 165 del 2001.
Sanzioni per interventi eseguiti in assenza o diffornita' 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
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): variazione della superficie degli esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande
Segnalazione-Esposto
Segnalazioni dipendenti
Segretariato sociale
Selezioni incarico posizioni organizzative
Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile
Sequestri denaro o cose ai sensi del Reg. di P.U.
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio ai funerali
Servizio assistenza domiciliare minori
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di trasporto anziani
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
Sopralluogo
Sorveglianza sul collocamento delle ceneri in sepoltura o l'affidamento delle stesse ai familiari
Sospensione attivita'
Sostegno ad associazioni operanti nell'ambito socio-educativo
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
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 riconosciut
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
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Adozione
Stato civile: Affiliazioni
Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso
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
Stato civile: Autorizzazione alla cremazione
Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneneri o alla tumulazione di salme/resti/ceneri nel loculo assegnato
Stato civile: Cambio nome/cognome
Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili
Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe
Stato civile: Disconoscimenti

Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Riconoscimenti
Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero
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 proprieta' aree ERP
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilita' 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

4) ELENCO PROCESSI DELL'ENTE MAPPATI

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili P.O. e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2022 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **169** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **190**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

Processo
Accertamenti tributari
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza
Accertamento violazioni stradali
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013
Accreditamenti servizi socio-assistenziali
Acquisto arredi e attrezzature uffici
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
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
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto

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
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.
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
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 (
Affidamento progettazione a professionisti esterni
Aggiornamento annuale costo di costruzione
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile
Aggiornamento PTPCT
Agibilita' - SCA
Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico
Anagrafe: Registro convivenze di fatto
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione
Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)
Assistenza domiciliare
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale
Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne
Autorizzazione paesaggistica semplificata
Autorizzazione passo carrabile permanente
Autorizzazione unica ambientale - AUA
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato
Bilancio di previsione
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione
Buoni spesa - covid19
Cambi di profilo professionale
Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni
Comandi e trasferimenti
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione
Concessione sala Consiliare

Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche
Contributi economici
Contributi per manifestazioni
Contributo a istituti scolastici paritari
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate
Controllo equilibri finanziari
Controllo TARI - IMU - TASI
Controllo Imposta comunale sulla pubblicita' e gestione dei diritti di affissione, dal 2021 CUP
Controllo sulle societa' partecipate
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI
Controllo Tosap, dal 2021 CUP
Controllo-Ispezione
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture
Denunce infortuni sul lavoro
Determine di impegno
Direzione lavori
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi
Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione
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
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione
Gestione problematiche informatiche degli uffici
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condoni - Demolizione)
Gestione cauzioni e fidejussioni
Gestione Contenzioso
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico
Gestione sale di lettura
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"
Gestione sicurezza per rete e dati
Gestione sito web: Aggiornamento pagine
Gestione sito web: Creazione pagine
Gestione tariffe Refezione
Gettoni di presenza
Indagini su delega Procura

Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni
Inserimenti in strutture
Inserimento minori in comunità
Installazione e configurazione di nuove procedure software
integrazione rette case di riposo
Interventi di promozione alla lettura dei bambini
Interventi per il contrasto del randagio
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria
Inventario beni mobili e immobili
Iscrizione a ruolo entrate tributarie
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta
Liquidazione fatture
Mandati di pagamento
Manutenzione mezzi
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA
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
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari
Organizzazione manifestazioni
Parere di regolarità contabile
Permesso di costruire - Autorizzazione
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione
Piano delle alienazioni e valorizzazioni
Piano delle manutenzioni
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio
Procedimento disciplinare
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale
Proroga contratto in scadenza
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
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica

Rendiconto
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA
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 somme versate erroneamente per violazioni amministrative
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA)
Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive complementari: attivita' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro
Servizio di ristorazione scolastica
Servizio di Trasporto scolastico
Smistamento agli uffici della documentazione protocollata
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 riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero
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 mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio
Stato civile: Redazione atto di morte
Stato civile: Redazione atto di nascita
Stato civile: Riconoscimenti
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze
Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale
Trasmissione notizie di reato all'A.G.
Valutazione o verifica di assoggettabilita' a impatto ambientale - VIA
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.
Acquisto tramite buono economale
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse
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

Procedimento approvazione convenzione CUC
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
Procedimento appalto gestito dalla CUC
Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee
Determine di liquidazione

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

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE
RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.SSA LOREDANA TORELLA

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE E RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento PTPCT	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Attività formative di prevenzione della corruzione e della illegalità	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA VALENTINA REITANO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accreditamenti servizi socio-assistenziali</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Acquisto arredi e attrezzature uffici</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
<u>Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Anagrafe: Accettazione e tenuta dichiarazioni di testamento biologico</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Anagrafe: Registro convivenze di fatto	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Assegnazione Buoni libro agli studenti (LR 6/97)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Assistenza domiciliare	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assistenza educativa alunni disabili in ambito scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Assunzione di personale mediante concorsi, mobilità' e contratti di lavoro a tempo determinato o flessibile	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale	I.U) Amministratori	BASSO / qualità molto buona
Attribuzione e revoca incarichi al personale dirigente	E) Incarichi e nomine	MEDIO / qualità discreta
Autorizzazioni a prestazioni professionali di personale interno a tempo indeterminato e determinato	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Buoni spesa - covid19	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Cambi di profilo professionale	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona

Comandi e trasferimenti	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Concessione sala Consiliare	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Consultazione Guri, Gurs, bandi di concorso, bandi e avvisi pubblici, bandi di gara	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Contributi ad associazioni sportive dilettantistiche	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi economici	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributi per manifestazioni	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Contributo a istituti scolastici paritari	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Controllo I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Denunce infortuni sul lavoro	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Distribuzione al pubblico di materiale informativo e divulgativo su servizi comunali istituzionali culturali e ricreativi	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona

Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MOLTO BASSO / qualità ottima
Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Gestione Contenzioso	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Gestione sale di lettura	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Gestione tariffe Refezione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Gettoni di presenza	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Indirizzi criteri ed indicazioni per la concessione di contributi e sussidi non obbligatori a soggetti pubblici o privati	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Inserimenti in strutture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Inserimento minori in comunità	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
integrazione rette case di riposo	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Interventi di promozione alla lettura dei bambini	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione mezzi	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Mobilità dall'esterno ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Mobilità interna intersettoriale da P.E.G.	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Nomine e affidamenti incarichi per prestazioni o servizi per i quali le determinazioni siano fondate su rapporti fiduciari	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona
Organizzazione manifestazioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	BASSO / qualità molto buona
Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Progetti di comunicazione e di comunicazione integrata	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Raccolta e distribuzione di modulistica relativa alle procedure di competenza degli Uffici	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Rilevazione di customer satisfaction	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona

Rilevazione eccedenze personale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Servizio di ristorazione scolastica	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Servizio di Trasporto scolastico	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di morte	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Stato civile: Redazione atto di nascita	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Stato civile: Riconoscimenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Toponomastica: Denominazione nuove strade e piazze	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	A) Acquisizione e progressione del personale	BASSO / qualità molto buona
Archiviazione in deposito Pratiche cartacee	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Determine di liquidazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA MARTINA GAROZZO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Bilancio di previsione	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Controllo equilibri finanziari	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo TARI - IMU - TASI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Controllo Imposta comunale sulla pubblicità e gestione dei diritti di affissione, dal 2021 CUP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo sulle società partecipate	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ALTO / qualità mediocre
Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Controllo Tosap, dal 2021 CUP	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione cauzioni e fidejussioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Iscrizione a ruolo entrate tributarie	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Monitoraggio vincoli di finanza pubblica	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Parere di regolarita' contabile	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Proroga contratto in scadenza	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rateazione pagamento tributi accertati	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rendiconto	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

Acquisto tramite buono economale	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - esposizione pubblicitaria	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Canone unico patrimoniale - occupazione suolo pubblico	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO
PTPCT: 2023-2025
UFFICIO: AREA TECNICA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. ING. ROSELLA MUSICO ANTONIO

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013	I.O) Accesso e Trasparenza	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e fino alle soglie di cui al'art 35 del d.lgs 50 del 2016 mediante il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
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.	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento progettazione a professionisti esterni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Aggiornamento annuale costo di costruzione	I.T) Titoli abilitativi edilizi	BASSO / qualità molto buona
Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile	I.R) Progettazione	BASSO / qualità molto buona
Agibilita' - SCA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Analisi dei requisiti tecnici e funzionali degli applicativi software in dotazione	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Attività di ricerca nel sottosuolo - Attività edilizia libera	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione installazione di cartelli e insegne	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione paesaggistica semplificata	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione passo carrabile permanente	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Autorizzazione unica ambientale - AUA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Bonifica e ripristino di aree contaminate: approvazione	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	MEDIO / qualità discreta
Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Comunicazione di fine lavori - Comunicazione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I.Q) Smaltimento dei rifiuti	BASSO / qualità molto buona
Determine di impegno	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Direzione lavori	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Emissioni in atmosfera: modifica non sostanziale dello stabilimento - autorizzazione/silenzio assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Emissioni in atmosfera: stabilimento in cui sono presenti esclusivamente impianti e attività in deroga parte II, allegato IV, D. Lgs. 152/2006 (installazione/modifica) - autorizzazione/silenzio-assenso	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Gestione problematiche informatiche degli uffici	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condono - Demolizione)	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione sicurezza per rete e dati	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Gestione sito web: Aggiornamento pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona

Gestione sito web: Creazione pagine	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Installazione e configurazione di nuove procedure software	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Intervento sul bene - Manutenzione ordinaria	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Inventario beni mobili e immobili	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Mandati di pagamento	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	E) Incarichi e nomine	BASSO / qualità molto buona

Permesso di costruire - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Piano delle alienazioni e valorizzazioni	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Piano delle manutenzioni	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	I.L) Pianificazione urbanistica	BASSO / qualità molto buona
Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	I.R) Progettazione	MEDIO / qualità discreta
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Restauro e risanamento conservativo (pesante) - SCIA	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA)	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Segnalazione certificata di inizio attività' (SCIA) per attività' ricettive complementari: attività' agrituristica- Bed and Breakfast, affittacamere	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta

Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Sviluppo e amministrazione della V.P.N. (Virtual Private Network) in tecnologia wireless	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
Valutazione o verifica di assoggettabilità a impatto ambientale - VIA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	BASSO / qualità molto buona
Varianti in corso d'opera a permessi di costruire - CILA	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 40 mila euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi PNRR/FSE	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto finanziato con fondi pnrr/fse	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedimento approvazione convenzione CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
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	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Procedimento appalto gestito dalla CUC	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Procedimento appalto gestito dalla CUC (appalto finanziato con fondi PNRR/FSE)	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
---	--	---------------------------------

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO
PTPCT: 2023-2025
AREA VIGILANZA
RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. SANFILIPPO GIUSEPPE

Processo	Area di rischio	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Accertamento violazioni stradali	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a alla soglia di rilevanza comunitaria mediante procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Controllo-Ispezione	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
Convenzione per adesione all'utenza per il servizio di consultazione del C.E.D. della Direzione Generale della Motorizzazione Civile- Ministero delle Infrastrutture	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Emissioni ruoli riscossione sanzioni	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Indagini su delega Procura	H) Affari legali e contenzioso	MEDIO / qualità discreta
Interventi per il contrasto del randagio	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Liquidazione fatture	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Programmazione/implementazione piano per la sicurezza stradale	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	BASSO / qualità molto buona
Rateizzazione sanzioni amministrative	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona
Recupero veicoli abbandonati su area pubblica	I.M) Controllo circolazione stradale	MEDIO / qualità discreta
Rilievo incidente	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona
Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona
Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro	I.M) Controllo circolazione stradale	BASSO / qualità molto buona
Trasmissione notizie di reato all'A.G.	H) Affari legali e contenzioso	BASSO / qualità molto buona

2) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto d'interessi;

Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione "trattamento del rischio" e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all'espletamento del medesimo processo.

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

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO

PTPCT: 2023-2025

UFFICIO: SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO GENERALE DOTT.TORELLA Loredana

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE INDIVIDUATE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

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

Attivazione report per verifica effettivo superamento percorso formativo dei dipendenti

- Circolari - Linee guida interne

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

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

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali

Formazione - realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC

- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli

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

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

- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali

- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunioni periodiche di confronto
Rotazione - adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione - direttiva per Individuare modalità di attuazione della rotazione
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
Verifica dei requisiti di professionalità e standard qualitativi dei corsi formativi acquistati dal fornitore e congruità del prezzo

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA VALENTINA REITANO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

Adeguate verbalizzazioni delle attività specie con riguardo alle riunioni

Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC

Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa

Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione
Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Attivazione applicativo web funzionale alla prenotazione di appuntamenti in house e/o on line con gli uffici da parte dell'utenza e alla rilevazione dati sulla customer satisfaction e performance dei Responsabili
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
Avviso tempestivo azioni legali
Circolari - Linee guida interne
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
Duplicata valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Istituzione albo professionisti con avviso pubblico
Misure di trasparenza ulteriori a quelle già previste dall'art. 41, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013
Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate

Osservanza di apposito regolamento/direttiva da parte dei Segretari Commissioni consiliari
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attivita' gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina ad arbitro
Prezzi di riferimento
Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
Report periodici al RPCT
Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali
Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
Riunioni periodiche di confronto
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale

Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Verifica competenze legali
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. SSA MARTINA GAROZZO

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni

- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale

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

- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli

- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne

- Circolari - Linee guida interne

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

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

Controlli a diversi livelli tra dirigente e funzionario preposto all'ordine

- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio

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

- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE

- Firma congiunta Funzionario e Dirigente

- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Informatizzazione per ricezione istanze
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento

- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: AREA TECNICA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. SANFILIPPO GIUSEPPE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale '1 Gestione e acquisizione degli' prevista
Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO

Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
Circolari - Linee guida interne
Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Definire le procedure per formare i dipendenti
Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
Dichiarazione da parte dell'utente abilitato all'assunzione di un comportamento coscienzioso e prudente - giusto accordo per la realizzazione del lavoro agile
Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
Distinzione figure rup e dirigente
Duplica valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
Emissione di direttive
Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
Firma congiunta Funzionario e Dirigente
Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
garantire la pubblicità nella fase di selezione degli operatori
Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
Informatizzazione e automazione del monitoraggio
Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
Monitoraggio rapporti amministrazione/soggetti esterni - monitoraggio rapporti con soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici
Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
Non invitare nei tre anni successivi chi è stato aggiudicatario di un appalto per il medesimo settore con l'ente
Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti
Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse - adeguate iniziative di formazione/informazione
Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio

Patti di integrita' negli affidamenti - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalita' o del patto di integrita' da' luogo all'esclusione dalla gara
Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
Potenziamento dei Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione
Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
Prezzi di riferimento
Proporre e realizzare scelte HW e SW adeguate alle esigenze dell'Ente
Report periodici al RPCT
Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazioni attestante l'assenza di conflitto di interessi
Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente
Riunioni periodiche di confronto
Rotazione
Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale
Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati

Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
Tracciabilità dei flussi finanziari
Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

COMUNE: CAMPOROTONDO ETNEO

MONITORAGGIO PTPCT 2023-2025

UFFICIO: AREA VIGILANZA

RESPONSABILE: RESPONSABILE P.O. DOTT. SANFILIPPO GIUSEPPE

ELENCO MISURE OBBLIGATORIE

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

ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE

- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Circolari - Linee guida interne
- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti

- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013) nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo
- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalità attuate nel processo
- Report periodici al RPCT
- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente

- Riunioni periodiche di confronto
- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

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 antiriciclaggio.

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.

La 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 esercita 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 indicazione delle pec e dei numeri di telefono degli uffici del 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.

CONFLITTO DI INTERESSE:

art. 6 bis della legge 241/1990 introdotto con art. 1 c. 41 Legge 190/2012, artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici .

Tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Si definiscono qui le modalità di gestione che il Comune intende adottare per prevenire, individuare, monitorare e gestire gli eventuali conflitti di interessi.

Conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche potenzialmente (cfr. Allegato 5 PTPC 2021-2023), l'imparzialità richiesta ai soggetti che, nell'esercizio diretto del potere decisionale, possono interporre interessi propri o del proprio coniuge, di parenti e/o affini entro il secondo grado, così come di soggetti con i quali sussiste una relazione accertata dalla quale può scaturire un reciproco interesse, patrimoniale o non patrimoniale, anche asimmetrico in conflitto con gli interessi dell'Ente, così come agli altri soggetti comunque coinvolti e/o partecipi dello stesso e/o di analogo processo decisionale;

Soggetti Rilevanti: soggetti che - per legge, per contratto o per dovere professionale - hanno l'obbligo di agire nell'interesse primario dell'Ente nell'esercizio delle funzioni decisionali, di controllo o istruttorie loro affidate, ovvero, "a titolo esemplificativo e non esaustivo":

- i dipendenti di ruolo ai sensi del D.lgs. 165/2001, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato, in servizio presso il Comune di Camporotondo Etneo;
- coloro che operano presso il Comune in qualità di stagisti, tirocinanti, contrattisti e in ogni altra tipologia di rapporto.

c) Soggetti Collegati – i soggetti aventi interessi prossimi a quelli dei Soggetti Rilevanti, ovvero:

- gli stretti familiari del Soggetto Rilevante, quali il coniuge – anche se legalmente separato -, il convivente -ove accertato -, i parenti e gli affini entro il secondo grado e le persone viventi a carico del Soggetto Rilevante o degli stretti familiari suindicati;
- le società di cui il Soggetto Rilevante è socio, anche di minoranza;
- le società, comprese quelle controllanti o controllate, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali il Soggetto Rilevante rivesta funzioni di amministrazione o di controllo (amministratore, sindaco, direttore generale, commissario liquidatore, membro del consiglio di sorveglianza o funzioni equipollenti) o per le quali svolga incarichi di consulenza o alle quali, comunque, fornisca prestazioni retribuite;
- le società, comprese quelle controllanti o controllate, le fondazioni e le associazioni, anche non riconosciute, nelle quali uno stretto familiare del Soggetto Rilevante rivesta funzioni di amministrazione o di controllo.

d) Controparti – i soggetti che abbiano e/o abbiano avuto rapporti negoziali con l’ente.

e) Processi – i processi per la gestione degli interessi dell’ente

Tutti i Destinatari della presente sezione nei loro rapporti esterni ed interni, devono privilegiare gli interessi del Comune rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per se stessi o per il proprio coniuge, parenti e/o affini entro il secondo grado così come per quei soggetti con i quali sussiste una relazione accertata dalla quale può scaturire un reciproco interesse, patrimoniale o non patrimoniale, anche asimmetrico.

In tale prospettiva, tutti i Destinatari devono sempre operare in modo da evitare ogni situazione di conflitto e devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell’Ente o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, o di concorrere nell’assumere in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell’interesse esclusivo dell’ente . Tutti coloro che operano per l’Ente, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell’ente può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Detta disciplina si applica in tutti i processi aventi un valore economico e/o strategico significativo. In particolare, “a titolo esemplificativo e non esaustivo”:

- L’allocazione delle risorse finanziarie;
- L’amministrazione del personale, inclusi i processi di assunzione (ad esempio Commissioni di concorso), valutazione e retribuzione;
- La gestione del contenzioso;
- La selezione di fornitori e consulenti

Modalità di gestione: acquisizione della dichiarazione sul potenziale conflitto di interessi e obblighi dichiarativi.

Il responsabile di ciascuna unità organizzativa, all’avvio di ciascuna procedura conclusione dell’istruttoria relativa alle assunzioni di personale a tempo indeterminato, determinato, in somministrazione, all’atto del trasferimento da una unità organizzativa ad altra unità organizzativa e all’atto dell’iscrizione nell’elenco degli operatori economici ecc ecc, è tenuta a consegnare alle Controparti modello di dichiarazione che dovrà essere resa dalle controparti medesime per la rilevazione di potenziali conflitti di interesse, dalla quale risulti:

- a) la conoscenza del Codice di comportamento nazionale e dell’ente ;
- b) l’indicazione di eventuali rapporti professionali o familiari con Soggetti Rilevanti e comunque la presenza di eventuali conflitti potenziali di interesse. Tale dichiarazione stabilisce che nel caso in cui dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interesse, il soggetto si impegna - in maniera autonoma e senza ricevere esplicita richiesta ad informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico. Appena ricevuta l’informazione il Responsabile o superiore gerarchico individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività e fornisce all’interessato le necessarie istruzioni, anche scritte. Qualora il Responsabile di un Ufficio abbia motivo di ritenere che un dipendente dello stesso Ufficio, oppure una risorsa a diverso titolo contrattualizzata si trovi in una situazione di apparente conflitto di interessi, esperisce le dovute verifiche nei limiti consentiti dall’ordinamento italiano, ferme restando le eventuali responsabilità di ordine disciplinare a carico dei soggetti interessati qualora le stesse confermino la sussistenza dei dovuti presupposti. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o

regolamenti, i destinatari del presente sezione del PTPCT, all'atto dell'assegnazione all'ufficio o al momento della sottoscrizione del contratto nonché a seguito di trasferimento e/o avvicendamento in altro ufficio dell'amministrazione, informano per iscritto il Responsabile E.Q. ovvero il proprio superiore gerarchico, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni. In particolare precisano se, in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i rapporti di collaborazione sopra indicati. Tale dichiarazione viene comunque rinnovata annualmente. Precisano inoltre se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a loro affidate; lo stesso obbligo di informativa sussiste anche nel caso in cui la situazione concreta o potenziale di conflitto di interesse

Secondo quanto stabilito dalla legislazione vigente ove tale situazione sopravvenga in costanza di rapporto, di tale evenienza gli interessati sono tenuti ad aggiornare tempestivamente i rispettivi superiori gerarchici.

I dipendenti nominati componenti di Commissioni di concorso per la selezione di personale, contestualmente all'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione con la quale attestano di non trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interesse di cui al presente articolo.

I responsabili di E.Q. prima di assumere le loro funzioni, comunicano all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e dichiarano se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno gestire o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. La dichiarazione è resa, nel rispetto dell'obbligo di aggiornamento della propria condizione, all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle sopra indicate e, comunque, annualmente. Qualora, il Segretario comunale si trovi in una situazione di conflitto di interessi, ne deve dare notifica al Sindaco

Alcune tipologie di relazioni che possono potenzialmente generare situazioni di conflitto di interesse sono:

- Relazioni “di rischio potenziale”: scambio di doni, regali ed altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso o di cortesia purché di modico valore, così come determinato nel Codice di comportamento dei dipendenti
- Relazioni “finanziarie”: presenza di rapporti finanziari (es. crediti o debiti);
- Relazioni “familiari/affettive”: situazioni di coniugio, accertata convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado (es. Familiari)
 - Relazioni “professionali”: collaborazione professionale – sia diretta che indiretta – di carattere privato.
 - Relazioni “professionali di comodo”: rischio che durante il periodo di servizio i Destinatari possano operare non nel completo interesse del Comune e/ma di fatto preconstituirsì delle situazioni vantaggiose per ottenere successivamente incarichi professionali presso altri soggetti (es. Pantouflage).
 - Relazioni “extra-istituzionali”: rischio che durante il periodo di servizio i Destinatari possano preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose per ottenere incarichi d'ufficio o extraistituzionali.

La gestione dei conflitti di interesse consta delle seguenti fasi:

- a) identificazione delle situazioni di potenziale conflitto di interessi;
- b) gestione dei conflitti di interesse con adozione di adeguati provvedimenti quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'immediata esclusione dell'interessato in potenziale conflitto di interesse dal procedimento amministrativo e/o decisionale o – qualora ne ricorrano i presupposti – al suo trasferimento, temporaneo o definitivo, ad altro incarico e/o ufficio;

Le unità organizzative sono responsabili delle attività di cui al comma precedente, fermo restando l'obbligo di evidenziare e rappresentare, al proprio Responsabile ogni possibile conflitto di interessi onde consentire di valutare l'adozione degli eventuali provvedimenti e/o delle più idonee azioni correttive.

Il resp.le titolare di E.Q. ha l'obbligo di effettuare i controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati. In tema di Controlli sulla documentazione amministrativa la

principale normativa di riferimento è il D.P.R. n. 445/2000, Capo V, artt. 71-72. In particolare, l'art. 71 stabilisce che le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione in misura proporzionale al rischio e all'entità del presunto beneficio, e nei casi di ragionevole dubbio, sulla veridicità delle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. n. 445/2000, anche successivamente all'erogazione dei presunti benefici, comunque denominati, per i quali sono rese le dichiarazioni. I controlli devono essere effettuati mediante la consultazione degli archivi della P.A. certificante o richiedendoli alla stessa, anche mediante strumenti informatici. Esempi di possibili strumenti a disposizione del responsabile del procedimento per la verifica delle dichiarazioni di inesistenza di conflitto di interesse:

- dati e informazioni ricavabili da visure dei registri camerali, commerciali, delle imprese;
- consultazione diretta degli archivi dell'eventuale amministrazione citata nell'autodichiarazione;
- verifica del testo ed esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- elementi desumibili da fonti pubbliche, es. ricerche su internet, informazioni pubblicate su Amministrazione Trasparente o dai media o elementi riscontrati nel corso di altri controlli/audit;
- banche dati su internet, informazioni sui rapporti che intercorrono tra le singole imprese e i loro rappresentanti legali;
- verifiche su segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio con il soggetto interessato;
- ogni altro elemento utile a disposizione del responsabile;
- eventuale ricorso alle Autorità investigative competenti qualora ricorrano fondati indizi di non veridicità dell'autodichiarazione.

SEZIONE TERZA
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con la delibera di G.M. n. 37 del 23.7.2020 è stato definito l'assetto organizzativo del Comune di Camporotondo Etneo.

I – AREA AMMINISTRATIVA

Capo Area: direzione – coordinamento e controllo degli uffici dell' Area.

Tale Area si articola in: Ufficio Segreteria ed Affari Generali ed istituzionali che comprende:

- 1) Ufficio contratti: definizione e stipula contratti in forma pubblica amministrativa per conto dell'Ente, tenuta repertorio ed adempimenti relativi alla registrazione e vidimazione del repertorio;
- 2) Gestione contratti e scritture private di pertinenza dell' Area;
- 3) Ufficio rapporti istituzionali, assistenza agli Organi istituzionali, assistenza al Segretario comunale, tenuta Statuto, Regolamenti, Provvedimenti Organi istituzionali (delibere, determine, ordinanze);
- 4) Ufficio Albo pretorio, Protocollo generale: albo pretorio e servizio notifiche, gestione della corrispondenza e protocollo generale dell'Ente e protocollo interno;
- 5) Ufficio servizi sociali e politiche sociali;
- 6) Ufficio cultura e pubblica istruzione;
- 7) Ufficio trasparenza, servizi informatici e comunicazione: forniture e manutenzione apparecchiature fax, stampanti, gestione ed aggiornamento sito internet, pec e link "Amministrazione trasparente";
- 8) Ufficio anagrafe, stato civile e leva: anagrafe toponomastica e numerazione civica, censimenti, soggiorno stranieri, certificati di competenza ed autentiche, rapporti con utenza ed istituzioni;
 - a. Stato civile: operazioni dirette alla compilazione di registri ed atti di nascita, cittadinanza, morte, pubblicazioni, ecc.;
- 9) Ufficio leva;
- 10) Ufficio elettorale: operazioni di tenuta delle liste elettorali, organizzazione e gestione delle operazioni elettorali, rapporti con enti e istituzioni;
- 11) Ufficio informazioni, statistiche;
- 12) Ufficio tenuta pratiche legali inerenti l'Area amministrativa, tenuta contatti con legali, aggiornamento stato pratiche, impegno e liquidazioni somme per difensori, redazione atti consequenziali conclusione contenzioso;
- 13) Tenuta e consegna atti giudiziari;
- 14) Gestione in forma centralizzata, Consip, per acquisto beni e servizi dell'Ente, di pertinenza dell' Area;
- 15) SGATE;
- 16) Acquisto carta, toner, spese funzionamento Uffici;
- 17) Programmazione spettacoli e manifestazioni;
- 18) Ufficio personale: parte giuridica, tenuta ed aggiornamento organigramma e dotazione organica, applicazione del CCNL, controllo assenze/presenze del personale, ferie, rispetto orario di lavoro, controllo;
- 19) Richieste CIG e DURC di pertinenza dell' Area;
- 20) URP.

II – AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Capo Area: programmazione – coordinamento e controllo degli uffici dell'Area.

Tale Area si articola in: Servizio di programmazione e gestione economica, finanziaria e controlli:

- 1) Bilanci e consuntivi gestione bilancio, accertamenti ed impegni, riscossioni e pagamenti, controlli di gestione, sugli equilibri di bilancio, sulle società partecipate;
- 2) Gestione paghe, gestione contributiva e previdenziale, indennità e varie a dipendenti ed organi istituzionali, conto annuale; costituzione del fondo di contrattazione decentrata; collocamento a riposo del personale e gestione TFR e TFS;
- 3) Compilazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Modello mensile F 24 mensile;
- 4) Certificazioni crediti;
- 5) Adempimenti debiti P.A.;
- 6) Ufficio economato;
- 7) Ufficio tributi, tasse e ufficio entrate extra tributarie: (accertamenti, riscossioni, avvio procedure recupero somme per omesso o tardivo pagamento, ruoli, ecc., e predisposizione regolamenti). IMU – TARI e TASI.
Controllo versamenti TOSAP ed imposta pubblicità. Emissione ruoli.
Gestione entrate extra tributarie di propria competenza. Per le entrate extra tributarie di competenza di altre aree e trasmissione mensile dei proventi riscossi al settore competente;
- 8) Gestione in forma centralizzata, Consip, per acquisto beni e servizi dell'Ente, di pertinenza dell'Area;
- 9) Revisore dei Conti: procedura per la nomina e liquidazione compensi;
- 10) Gestione contratti e scritture private di pertinenza dell'Area;
- 11) Mutui Cassa Depositi e Prestiti e/o altri Istituti di Credito: pagamento rate ammortamento mutui e formulazione proposte di rinegoziazione;
- 12) Richieste CIG e DURC di pertinenza dell'Area;
- 13) Servizi fiscali;
- 14) Tenuta inventario e conto del patrimonio;
- 15) Gestione patrimonio mobiliare;
- 16) Tesoreria comunale;
- 17) Comunicazione all'anagrafe tributaria degli estremi dei contratti e di quant'altro previsto dalla legge;
- 18) Ufficio tenuta pratiche legali inerenti l'Area Economico Finanziaria, tenuta contratti con legali, aggiornamento stato pratiche, impegno e liquidazione somme per difensori, redazione atti consequenziali conclusione contenzioso.

III – AREA TECNICA

Capo Area: programmazione – direzione – coordinamento e controllo degli uffici.

Tale Area si articola in:

- 1) Ufficio pianificazione e gestione territoriale;
- 2) Ufficio edilizia residenziale privata, condono, sanatoria e controllo;
- 3) SUAP;
- 4) SUE;
- 5) Ufficio abusivismo: istruttoria ed adozione provvedimenti repressivi in caso di violazioni urbanistico – edilizie;
- 6) Gestione patrimonio immobiliare dell'Ente;
- 7) Gestione su beni demaniali e facenti parte del patrimonio immobiliare indisponibile e disponibile;
- 8) Gestione rifiuti solidi urbani;
- 9) Gestione servizio depurazione;
- 10) Gestione gas: dalle gare per addivenire alla stipula dei contratti, controllo, liquidazioni;
- 11) Gestione in forma centralizzata, Consip, per acquisto beni e servizi dell'Ente, di pertinenza dell' Area;
- 12) Gestione contratti e scritture private di pertinenza dell' Area;
- 13) Richieste CIG e DURC di pertinenza dell' Area;
- 14) Sicurezza sui luoghi di lavoro: medico competente; acquisto dispositivi di protezione individuale;
- 15) Usi civici;
- 16) Società partecipate e Consorzi: comunicazione al dipartimento FP, informazioni relative a consorzi e società a totale o parziale partecipazione comunale;
- 17) Ecologia ed Ambiente;
- 18) Ufficio tenuta pratiche legali inerenti l' Area Tecnica Urbanistica ed Edilizia privata, tenuta contatti con legali, aggiornamento stato pratiche, impegno e liquidazioni somme per difensori, redazione atti consequenziali conclusione contenzioso;
- 19) Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico compresi passi carrabili e di autorizzazione di installazione di impianti di pubblicità; Accertamento entrate;
- 20) Gestione entrate ed atti consequenziali per il versamento somme oneri urbanizzazione, condoni edilizi, violazioni edilizie ecc., entrate aree cimiteriali e lampade votive, emissioni ruoli ed espletamento attività per recupero coattivo delle somme;
- 21) Mutui Cassa Depositi e Prestiti e/o altri Istituti di Credito: Richieste dei mutui di competenza dell' Area, con gli adempimenti conseguenti ed estinzione anticipata di prestiti;
- 22) Ufficio OO. PP. e gare;
- 23) Ufficio manutenzione ordinaria e straordinaria di strade, immobili ed impianti;
- 24) Ufficio espropriazioni;
- 25) Gestione cimitero e verifica proventi loculi cimiteriali ed atti consequenziali;
- 26) Gestione zona artigianale, compresa manutenzione e verifica mensile canoni riscossi in collaborazione con l'Ufficio ragioneria ed atti consequenziali per il recupero somme;
- 27) Gestione illuminazione: dalle gare, controllo e liquidazione;
- 28) Gestione servizio idrico: dalle gare, controllo e liquidazione;
- 29) Gestione servizio telefonico: dalle gare, al controllo e liquidazione, recesso;
- 30) Gestione servizio derattizzazione, demuscazione e disinfestazione;
- 31) Manutenzione verde pubblico e arredo urbano;
- 32) Catasto;
- 33) Servizio sport;
- 34) COMMERCIO.

IV – AREA VIGILANZA

Capo Area: programmazione – direzione – coordinamento e controllo degli Uffici di Polizia Municipale.

Tale Area si articola in:

- 1) Gestione servizi di P.M. e gestione entrate di competenza dell'Area, emissione sanzioni C.d.S., emissione ruoli;
- 2) Vigilanza sull'abusivismo edilizio;
- 3) Protezione civile e randagismo;
- 4) Acquisto e gestione automezzi comunali (carburante, tasse di proprietà e assicurazione) e personale addetto;
- 5) Controllo segnaletica stradale ed attività in materia di norme per la sicurezza;
- 6) Anagrafe delle prestazioni;
- 7) Gestione in forma centralizzata, Consip, per acquisto beni e servizi dell'Ente, di pertinenza dell'Area;
- 8) Gestione contratti e scritture private di pertinenza dell'Area;
- 9) Richieste CIG e DURC di pertinenza dell'Area;
- 10) Ufficio tenuta pratiche legali inerenti l'Area Vigilanza, tenuta contratti con legali, aggiornamento stato pratiche, impegno e liquidazione somme per difensori, redazione atti consequenziali conclusione contenzioso;
- 11) Controllo su autorizzazione occupazione suolo pubblico e imposta pubblicità;
- 12) Rilascio tesserini raccolta funghi e gestione entrate ed uscite;
- 13) Mutui Cassa Depositi e Prestiti e/o altri Istituti di Credito; Richieste di mutui di competenza dell'Area, con gli adempimenti conseguenti ed estinzione anticipata di prestiti;
- 14) Vigilanza e controllo attività commerciali, artigianali e produttive in genere;
- 15) Controllo attività commerciali ed irrogazioni sanzioni.

Il personale in servizio al comune di Camporotondo Etneo ad oggi è il seguente.

Il Comune visto l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 che dispone che *Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione., con determina del segretario n. 5 del 30.3.2023*

ha inquadrato il personale in servizio secondo il nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione.

DIPENDENTE	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022
BALSAMO MAURIZIO	A	Operatore tecnici
CASERTA MARIA STELLA	A	Operatore amministrativi
MORABITO PATRIZIA	A	Operatore amministrativi
VINCI NUNZIA	A	Operatore amministrativi
MORABITO MARIA	B	Operatore amministrativi esperto
LA ROSA GIOVANA	B	Operatore amministrativi esperto
TRIPOLI SANTO	B	Operatore tecnici esperto
PANDINO CALOGERO	B	Operatore amministrativi esperto
PULVIRENTI DOMENICO	B	Operatore amministrativi esperto
SIGNORELLO MARIA CONCETTA	B	Operatore amministrativi esperto
RAPISARSA GAETANA	B	Operatore amministrativi esperto
PERCOLLA ROSA	B	Operatore tecnico esperto
VIZZINI LAURA	C	Istruttore amministrativo -contabile
REITANO VALENTINA GRAZIA	C	Istruttore amministrativo
PRINZIVALLI ANTONINO	C	Istruttore di polizia locale
BASILE GIUSEPPE	C	Istruttore tecnico
SANFILIPPO GIUSEPPE	D	Funzionario di polizia locale
GAROZZO MARTINA VINCENZA	D	Funzionario contabile
GUGLIELMINO ROSA RITA	D	Funzionario socio-assistenziale

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Si riporta la disciplina del lavoro agile approvata con delibera di G.M. n. 72 del 27.10.2022.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE FINALITA'

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

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

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

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

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

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

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

Le condizioni di autorizzazione del lavoro agile sono:

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

- 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei titolari di P.O., dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

MODALITA' ATTUATIVE

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

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche;
- Notifiche;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli a diretto contatto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali per la parti non ascrivibili ad attività di ufficio;
- Raccolta e smaltimento rifiuti;
- Interventi connessi a situazioni di emergenza;
- Supporto agli organi di governo.
- Ufficio manutenzioni
- Autisti

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

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

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

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

LE CONDIZIONI

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

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal dirigente/responsabile con cadenza almeno settimanale;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando

comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili.

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

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

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

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

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e

vengono valutate dal Responsabile di 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.

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

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

L'ORARIO DI LAVORO ED IL DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 9,00 e le

13,00 e nel pomeriggio nei giorni di martedì dalle 15,00 alle 18,30.

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

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

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

L'eventuale debito orario a seguito della fruizione di permessi regolarmente autorizzati, dovrà emergere

dalla timbratura elettronica e sarà oggetto di recupero con le modalità che saranno concordate con il singolo responsabile di P.O.

I DOVERI

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

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in modo sicuro. Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di

evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

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

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

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

presenza della prestazione.

GLI ISTITUTI CONTRATTUALI

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

Non compatibilità del lavoro straordinario con il lavoro agile;

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

Non compatibilità del lavoro agile con la erogazione del buono pasto

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

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

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

Compatibilità del lavoro agile con la maturazione delle ferie.

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

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge,

dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

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

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

ALL. A

Al Responsabile del Settore

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

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio

presso _____ con profilo prof. _____ cat. _____

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

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

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

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

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

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

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del ____;
 - di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
 - di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
1. Residenza _____
 2. Domicilio _____
 3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

ALL. B

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

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

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

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

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

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

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

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

- 1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
- 2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
- 3 - La modalità di lavoro agile si svolge entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
- 4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).
- 5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una

fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

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

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

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

Camporotondo Etneo, _____
Firma del Responsabile di Area Firma del dipendente

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si rinvia alla delibera di G.M. 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.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE					
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
<ul style="list-style-type: none"> - Valore Pubblico - Obiettivi di mandato - Obiettivi strategici - Obiettivi operativi 	Area strategia – UO Programmazione e controllo, Assessori, titolari E.Q., Nucleo di Valutazione	Verifica dello stato di attuazione programmi	Annuale Entro il 15 novembre o nei termini di legge	Art. 147 e ss D.Lgs 267/00 Regolamento sui controlli interni Art. 6, 10 D.Lgs. 150/2009	Consiglio Comunale
		Verifica dello stato di avanzamento del Valore Pubblico - PIAO – sottosezione 2.1	Annuale Entro 30 giugno		Adozione della Relazione su Valore Pubblico Nucleo di Valutazione Relazione sullo stato di avanzamento del Valore pubblico – PIAO – sottosezione 2.1
<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di gestione (PEG) - performance - accessibilità - semplificazione - digitalizzazione - pari opportunità - qualità dei servizi 	Area strategia – UO Programmazione e controllo, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, titolari di E.Q. Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione	Verifica infra- annuale sullo stato di attuazione degli obiettivi ed eventuali variazioni	2 volte all'anno 30/06-30/09	D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni Regolamento del Sistema di Direzione - misurazione e valutazione della performance	Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione degli obiettivi ed approvazione di eventuali variazioni programmatiche Approvazione rendicontazione al 31/12
		Rendicontazione al 31/12	Annuale Entro il 28 febbraio		Adozione della Relazione sulla Performance
		Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		
			Annuale		Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE					
COSA	CHI	COME	QUANDO	DISPOSIZIONI NORMATIVE E REGOLAMENTARI	ATTI
Misure di prevenzione e contrasto del rischio corruttivo	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) Area strategia – UO Programmazione e controllo, Dirigenti,	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance	ANAC - Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Art. 1, L. 190/2012 Decreto legislative 14 marzo 2013, n. 33, artt. 44 e 45, co. 1 Art. 6, 10, 14 D.Lgs. 150/2009 Regolamento dei controlli interni	Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione delle misure ed approvazioni di eventuali adeguamenti
		Rendicontazione al 31/12 del rispetto delle misure	Annuale Entro il 28 febbraio		Approvazione rendicontazione al 31/12
		Internal auditing (a campione)	Annuale		Adozione della Relazione sulla Performance
		Relazione annuale del RPCT (modello ANAC)	Annuale Entro il 15 dicembre		RPCT Relazione Annuale del RPCT (modello ANAC)
		Relazione annuale sulla Performance	Annuale Entro il 30 giugno		
Trasparenza	Stakeholder (gradimento servizi), Nucleo di Valutazione ANAC	Verifica infra-annuale del rispetto delle misure di trasparenza ed eventuali adeguamenti delle misure	2 volte all'anno 30 giugno 30 settembre in concomitanza con il monitoraggio degli obiettivi di performance		Giunta comunale Presa d'atto dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e approvazione di eventuali adeguamenti
		Verifica assolvimento obblighi di trasparenza	Annuale disciplinata da delibera ANAC		Nucleo di Valutazione Validazione della Relazione sulla Performance
		Invio ad ANAC assolvimento obblighi di pubblicazione e trasmissione dati per gare e contratti	Annuale Entro il 31 gennaio		Attestazione assolvimento obblighi di Trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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