

E.I.



Città di Modica

Deliberazione  
del Commissario Straordinario  
con i poteri della Giunta Comunale

N. 80 del 31.12.2022

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DEL  
COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE**

Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022 - 2024 - Art. 6, D.L. n. 80/2021.

L'anno duemilaventidue il giorno ~~TRENTONO~~ del mese di ~~DICEMBRE~~ alle ore 16.30, in modalità da remoto, il Commissario Straordinario, Dott.ssa Domenica Ficano, nominato con decreto del Presidente della Regione Siciliana n. 539/GAB del 7 giugno 2022, apre la seduta in cui opera con i poteri della Giunta Comunale, assistito dal Segretario Generale, Dott. Giampiero Bella, indi esamina la seguente proposta di deliberazione

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022 - 2024 - Art. 6, D.L. n. 80/2021.

Il Proponente, sentito il Commissario Straordinario

Il Redigente

**Premesso che:**

- ai sensi delle previsioni dettate dall'art.6 del D.L. n. 80/2021 e s.m.i., le amministrazioni pubbliche, ivi compresi gli enti locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);
- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il D.P.R. n. 81/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione";
- sempre in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze che definisce il contenuto del PIAO;
- sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 07/09/2022 è stato pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- con circolare n. 2 dell'11/10/2022 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha fornito indicazioni operative alle Amministrazioni sul funzionamento del portale PIAO;

**Ritenuta** la propria competenza in relazione alle previsioni dettate dal D. Lgs. n. 267/2000 e dall'articolo 11 del citato Decreto 30 giugno 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.

**Assunto** che il Comune di Modica alla data del 31 dicembre 2021 ha più di 50 dipendenti;

**Accertato** che la sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza è stata predisposta in conformità con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Municipale n. 7 del 13.01.2022;

**Accertato** che l'Ente ha fatto ricorso al Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, ex art. 243bis del TUEL, adottato con deliberazione consiliare n. 143 del 30.12.2012 e approvato dalla Corte dei Conti, Sezione Siciliana, con deliberazione n. 311/2015, successivamente rimodulato con deliberazione CC n. 32 del 20.02.2018 e approvato in data 20/12/2022 nella camera di consiglio dell'adunanza in contraddittorio;

**Ricordato** che il PIAO ha essenzialmente la finalità di semplificare ed unificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le amministrazioni pubbliche, mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti di programmazione;

**Considerato** che è necessario dare attuazione a tali previsioni e, quindi, adottare il PIAO per l'anno 2022 ed il triennio 2022/2024, anche per evitare all'ente di incorrere in sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

**Accertato** che alcuni degli atti di programmazione contenuti nel PIAO 2022 sono già stati a suo tempo approvati con autonomi atti deliberativi;

**Considerato** che è necessario adottare il piano della performance 2022/2024, i cui obiettivi per l'annualità 2022 sono già stati preventivamente definiti a mezzo del piano della performance 2021/2023;

**Dato atto** che questo Ente ha già adottato lo schema di DUP e del Bilancio di Previsione 2022/2024, con deliberazione C.S. n. 76/2022, esecutiva, trasmessa al Collegio dei Revisori per rendere il relativo parere, che consentirà l'immediata trasmissione dell'atto in Consiglio per la sua approvazione finale;

**Visti:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- l'OREL;
- la L.R. n. 48/91 e ss.mm.ii;
- l'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/1991;

**PROPONE**

1. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) esercizio 2022 ed il triennio 2022/2024 del Comune di Modica nel testo allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
2. Di disporre la pubblicazione del PIAO nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'ente nelle sottosezioni interessate di competenza;
3. Di dare mandato al Servizio Affari Amministrativi affinché provveda alla trasmissione del Piano 2022 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
4. Di trasmettere la presente proposta alle R.S.U. e OO.SS.;
5. Di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

Proposta di Deliberazione n. 63515 del 31.12.2022

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole per i seguenti motivi:

Modica, li. 31.12.2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi:

Modica, li. 31.12.2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Esaminata la proposta di deliberazione di pari oggetto, inserita nel presente verbale per farne parte integrante e sostanziale:

Considerato che della stessa se ne condividono tutti i presupposti di fatto e di diritto;

Preso atto che su tale proposta di deliberazione sono stati espressi i pareri favorevoli ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, della L.R. n. 48/91, come modificato ed integrato dall'art. 12 L.R. n.30/2000;

Ritenuto di dover provvedere in merito:

Visto lo Statuto Comunale:

Visto il vigente O.R.E.L.:

Vista la L.R. n. 48/1991 e successive modifiche ed integrazioni:

Visto l'art. 12 della L.R. n. 44/1991:

DELIBERA

1. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) esercizio 2022 ed il triennio 2022/2024 del Comune di Modica nel testo allegato.
2. Di disporre la pubblicazione del PIAO nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'ente nelle sottosezioni interessate di competenza.
3. Di dare mandato al Servizio Affari Amministrativi affinché provveda alla trasmissione del Piano 2022 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. Di trasmettere la presente proposta alle R.S.U. e OO.SS.
5. Di dichiarare il presente atto, in quanto urgente per le ragioni infra riportate, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 12, comma 2, della L.R. 44/91.

Letto, approvato e sottoscritto

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO



IL SEGRETARIO GENERALE

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo Pretorio online del Comune, sul sito istituzionale dell'Ente: [www.comune.modica.gov.it](http://www.comune.modica.gov.it).

Modica li **31 DIC. 2022**

Il Segretario Generale

Il Responsabile del procedimento di pubblicazione, attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio online del Comune di Modica, senza opposizioni e reclami, dal 3 GEN. 2023 al 18 GEN. 2023, ed è repertoriata nel registro delle pubblicazioni al n. \_\_\_\_\_.

Modica li

Il Responsabile della pubblicazione

---

### ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:  
 E' stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.12, comma 2, della L.R. 44/91.

E' divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 12, comma 1, della L.R. 44/91, trascorsi dieci giorni dall'inizio della pubblicazione.

Modica li **31 DIC. 2022**

Il Segretario Generale

---

Per copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Modica li

Il Segretario Generale

# Comune di Modica

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

### Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno

2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Modica

Indirizzo: Piazza Principe di Nicola 97015 Modica (RG)

Codice fiscale/Partita IVA: 00175500883

Sindaco: Domenica Ficano (Commissario Straordinario)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 280

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 53.554

Telefono: +39 0932 759111

Sito internet: <http://www.comunemodica.rg.it/site/>

PEC: protocollo@comune.modica.rg.it

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione di programmazione**

#### **Valore pubblico**

DUP 2021/2023 e Bilancio pluriennale 2021/2023 adottati con deliberazione di C.C. 95/2021, consultabili al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/site/documents/approvazione-d-u-p-2021-2021-e-bilancio-di-previsione-delleseercizio-finanziario-2021-2021-e-relativi-allegati/>

#### **Piano triennale delle OO.PP 2022/2024**

Con deliberazione di C.C. n. 38 del 23/12/2022 l'Ente ha adottato il piano triennale delle OO.PP 2022/2024, consultabile al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/site/documents/approvazione-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-per-il-triennio-2022-2024/>

### **Sottosezione di programmazione**

#### **Performance**

Piano della Performance 2022-224, parte integrante del presente documento di programmazione

### **Sottosezione di programmazione**

#### **Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 13-01-2022, consultabile al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/amministrazione-trasparente-1/altri-contenuti/>

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione**

#### **Struttura organizzativa**

Approvazione nuovo organigramma comunale adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n.23 del 25.07.2022, consultabile al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/site/documents/approvazione-nuovo-organigramma-comunale-5/>

## **Sottosezione di programmazione**

### **Organizzazione del lavoro agile**

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), parte integrante del presente documento di programmazione

## **Sottosezione di programmazione**

### **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 62 del 02/12/2022 e consultabile al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/site/documents/piano-triennale-del-fabbisogno-personale-2022-2024/>

## **VALORE PUBBLICO**

Il Comune di Modica è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro urbano. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale.

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli organi di governo (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

I principi cui si ispira la visione del Comune fanno riferimento ad una attenzione continua verso la qualità dei servizi offerti, garantendo l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. La buona qualità dei servizi è ottenuta grazie ad una organizzazione del lavoro fondata sull'impegno responsabile di tutti gli interessati e sulla centralità della persona. In tal senso, i valori su cui si fonda il Comune sono:

- etica e legalità;
- trasparenza e comunicazione;
- ascolto del cittadino e partecipazione;
- puntualità ed efficienza;
- valorizzazione delle risorse;



- economicità delle azioni;
- digitalizzazione dei processi di lavoro

Secondo quanto previsto dal titolo V della Costituzione (art.118), al Comune sono attribuite le funzioni amministrative, salvo che il legislatore intervenga conferendo ad un altro livello di governo (Libero Consorzio, Regione o Stato) per assicurare l'esercizio unitario, sulla base dei seguenti principi:

- sussidiarietà: le funzioni amministrative devono essere svolte dall'ente più vicino al cittadino, fintanto che ciò sia possibile;
- adeguatezza: le funzioni devono essere attribuite ad Amministrazioni idonee a garantirne l'esercizio;
- differenziazione: l'assegnazione delle funzioni deve avvenire con riferimento alle caratteristiche associative, demografiche, territoriali e strutturali dell'Ente.

Il Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), anteriore alla riforma del titolo V e sulla base del combinato disposto degli art. 3 e 13, distingue fra le funzioni amministrative proprie (che riguardano i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed utilizzo del territorio e lo sviluppo economico) e conferite, ossia quelle che la Regione e lo Stato possono decidere di conferire al Comune con proprie leggi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

## SITUAZIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

La situazione finanziaria dell'Ente è caratterizzata da difficoltà strutturali e segnatamente da gravi carenze di cassa, per sopperire alle quali è stato approvato il ricorso al Piano di riequilibrio finanziario pluriennale, ex art. 243bis del TUEL, adottato con deliberazione consiliare n. 143 del 30.12.2012 e approvato dalla Corte dei Conti, Sezione Siciliana, con deliberazione n. 311/2015, successivamente rimodulato con deliberazione CC n. 32 del 20.02.2018 e approvato in data 20/12/2022 nella camera di consiglio dell'adunanza in contraddittorio.

## LA PROGRAMMAZIONE

L'Amministrazione Comunale, con deliberazione di C.C. 95/2021, ha adottato il DUP 2021/2023, che si considera documento di programmazione anche per il piano della performance. L'aggiornamento del DUP 2022/2024 è in fase di adozione.

Il processo di costruzione del Piano della Performance 2022/2024 del Comune è stato avviato in continuità con il piano della performance 2021/2023 e in coerenza con i citati fondamentali documenti programmatori e con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In questa sezione vengono riportati i programmi di mandato dell'amministrazione. Vengono fissate le politiche da perseguire nel periodo di mandato del sindaco, individuando per ognuna di esse gli obiettivi strategici. Gli obiettivi verranno a loro volta declinati in obiettivi gestionali da assegnare ai settori al fine del controllo di gestione.

PUNTI DEL PROGRAMMA DI MANDATO	INDIRIZZI STRATEGICI
ECONOMIA E TRIBUTI	Risanamento finanziario dell'Ente. Miglioramento dei processi di formazione e gestione degli

	<p>strumenti contabili tramite verifica costante delle scadenze in un'ottica di efficacia ed efficienza.</p> <p>Contrasto all' Evasione Fiscale dei Tributi Comunali.</p>
<b>LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<p>Completamento delle opere già finanziate e riqualificazione del patrimonio immobiliare dell'Ente.</p>
<b>ASSETTO TERRITORIALE E EDILIZIA PRIVATA</b>	<p>Valorizzazione e alienazione del Patrimonio Immobiliare.</p> <p>Potenziamento dell'intera attività connessa all'edilizia private, dal controllo delle pratiche al rilascio delle autorizzazioni.</p>
<b>ECOLOGIA, AMBIENTE, SOSTENIBILITA' E BENESSERE</b>	<p>Preservare e valorizzare gli spazi verdi e attrezzati esistenti.</p> <p>Incentivazione la mobilità sostenibile. Efficiente gestione del servizio di raccolta rifiuti.</p>
<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<p>Sviluppare politiche di welfare locale basate sulla solidarietà e sussidiarietà, riconoscendo nel cittadino e nella famiglia il primo soggetto di ogni azione sociale</p>
<b>SPORT, TURISMO</b>	<p>Valorizzazione dello sport, inteso come momento di crescita, soprattutto per i giovani, ottimizzando al meglio la gestione degli impianti sportivi per agevolare le attività di tutte le società sportive attualmente operanti sul territorio di Modica. Sostegno e promozione della cultura e dell'istruzione quali ambiti di crescita e di aggregazione per la comunità locale, anche attraverso il potenziamento delle attività della Biblioteca con un maggior coinvolgimento delle Associazioni.</p> <p>Potenziamento dell'offerta turistica e riconoscimento Bandiera Blu.</p>

### **Obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione**

La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8,

come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016). Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve contenere gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza. Muovendo dal presupposto che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, nella seconda sezione del PTPC – “Programma sulla Trasparenza”, art. 9 e ss., sono individuate le iniziative in materia di trasparenza per il triennio 2021/2023. In tale prospettiva, il Piano anticorruzione e della trasparenza da un lato e il Dup/Piano performance dall'altro sono strumenti di programmazione definiti secondo un approccio sistemico. Il collegamento del PTPC al Piano della Performance dell'Ente favorisce la correlazione della programmazione strategica dei PTPC alla programmazione strategica del documento unico di programmazione (DUP), oltre che al piano della performance.

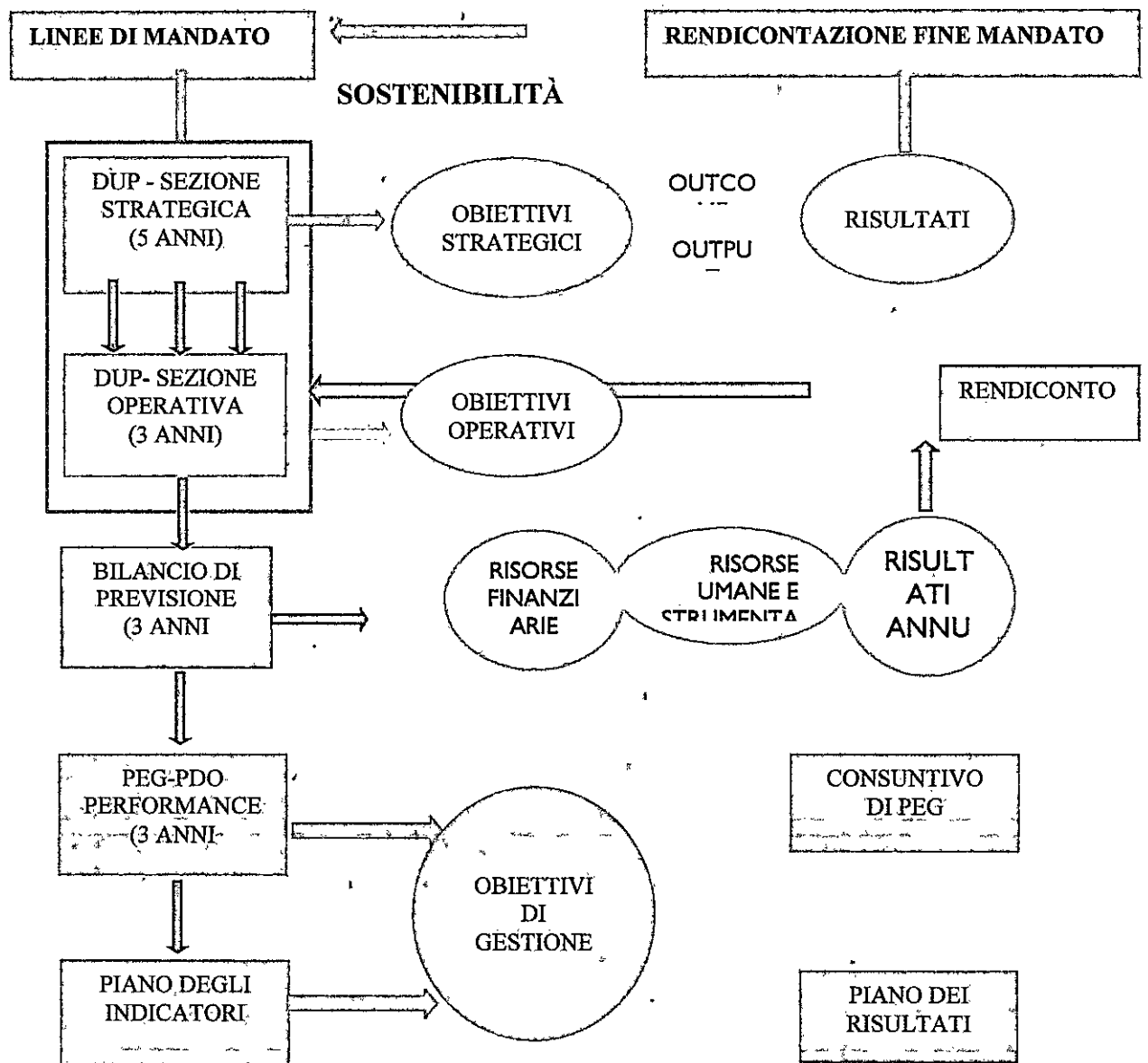
Nella sezione strategica del DUP è presente l'obiettivo strategico 1.1 “Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni” dal quale sono declinati i seguenti obiettivi:

- Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune di Modica
- Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa

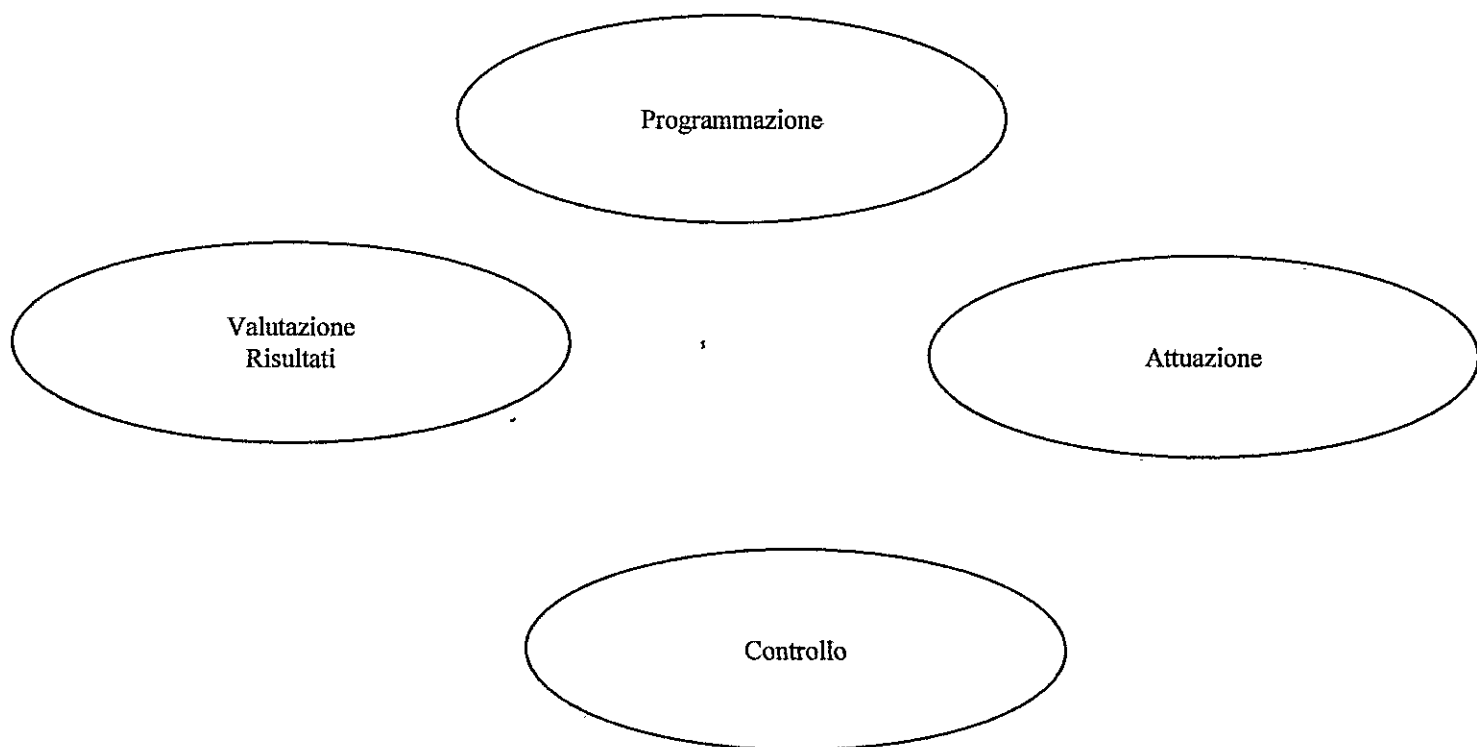
Obiettivo operativo	Linee d'azione
Garantire elevati livelli di trasparenza al fine di consentire un controllo diffuso sull'operato del Comune di Modica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adozione del PTPCT;</li> <li>• Garantire la qualità del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie che alle pubblicazioni ulteriori; Adozione misure organizzative necessarie per garantire l'attuazione del PTPCT; Monitorare l'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da parte degli uffici competenti;</li> <li>• Attività di studio, approfondimento e formazione in tema di trasparenza</li> </ul>
Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire la qualità del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;</li> <li>• Adottare le misure organizzative, mediante specifici atti, necessarie all'attuazione delle misure;</li> <li>• Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT;</li> <li>• Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;</li> <li>• Implementazione di una procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'ente;</li> <li>• Introduzione, con direttiva del R.P.C.T., di una serie di misure specifiche in materia di anticorruzione nell'ambito dell'attività contrattuale;</li> <li>• Potenziare il sistema di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno, specie con riferimento ai procedimenti delle aree a più elevato rischio; - Potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconfiribilità;</li> </ul>

- Garantire la formazione mediante implementazione del programma di formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio

Di seguito la rappresentazione grafica dei contenuti e collegamenti dei documenti di programmazione.



A seguire si rappresenta il processo circolare di gestione delle attività del Comune di Modica, caratterizzato da fasi che si ripetono in sequenza: programmazione, attuazione, controllo e valutazione dei risultati.



Il principale presupposto normativo è il D. Lgs. 118/2011 con i principi contabili in esso sanciti, in particolare quello della programmazione.

Questo documento rappresenta lo strumento di attuazione del principio della programmazione, pertanto individua gli obiettivi gestionali risultanti dalla declinazione degli indirizzi strategici approvati dall'Ente. Il Programma Operativo include il Piano della performance - redatto ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. -- e assegna ai singoli Capi Settore gli obiettivi e le azioni di miglioramento, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla loro realizzazione. A seguito dell'approvazione da parte della Giunta, acquisisce carattere autorizzatorio al sostenimento delle spese analiticamente riportate nello stesso e collegate ai relativi obiettivi annuali o pluriennali e rappresenta utile strumento di responsabilizzazione dirigenziale, anche per una valutazione della performance individuale e organizzativa che tenga conto dello svolgimento delle ordinarie attività di supporto alle funzioni degli Organismi di Governo.

In questo ambito, in particolare, il "Regolamento sulla disciplina dei Controlli interni", approvato con delibere del Consiglio Comunale n.26/2013, n.66/2014 e 19/2017, precisa che il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, avendo a riferimento anche il "Programma Operativo". Il controllo strategico, dal canto suo, mira a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

L'atto di organizzazione per le modalità attuative dei controlli interni richiede un intervento di indirizzo da parte dell'Amministrazione in merito agli ambiti e alle modalità di attuazione del controllo di gestione e gli ambiti e le modalità per lo sviluppo del controllo strategico.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla citata normativa, dal Regolamento sui controlli interni e dall'atto di organizzazione ad esso correlato, in questo documento si inseriscono gli indirizzi per l'attuazione del controllo di gestione del controllo strategico, nonché i contenuti del Programma operativo, esplicitando gli indirizzi strategici, gli obiettivi gestionali e le azioni di miglioramento della Giunta Municipale risultanti dalla loro declinazione e le risorse umane, finanziarie e strumentali correlate e utili alla loro realizzazione.

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI**

Il Programma Triennale delle Opere Pubbliche è lo strumento con cui il Comune individua i grandi interventi e le opere che modificheranno la città (strade, edifici scolastici, parchi, edifici pubblici, ecc.). Indica tempi e risorse destinate ai lavori da eseguire nel triennio.

L'attività di programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione ha sempre più assunto un valore strategico anche ai fini del contenimento della spesa pubblica legata sia alla realizzazione delle opere pubbliche che alle procedure di acquisizione di beni e servizi. E', pertanto, sempre più prioritario programmare e pianificare la spesa pubblica anche in un'ottica di aggregazione della domanda in particolare all'interno della stessa amministrazione.

Il programma triennale consiste nella sintesi degli obiettivi e delle esigenze dell'amministrazione; essi sono redatti sulla base di analisi dei bisogni dell'ente ed in particolare individuano le opere da realizzare, specificando le risorse finanziarie, le priorità e le caratteristiche dei medesimi. L'inclusione di un lavoro nell'elenco triennale è subordinata alla previa approvazione, ove previsto, di un documento di fattibilità delle alternative progettuali

L'elenco annuale invece è uno strumento esecutivo finalizzato a tradurre gli obiettivi in programmi fattibili e progetti "cantierabili", e deve contenere l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello

Stato, delle regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici, già stanziati nei rispettivi stati di previsione o bilanci. Un lavoro, un servizio o un bene non inseriti nell'elenco annuale o comunque nella prima annualità possono essere altresì realizzati sulla base di un autonomo piano finanziario che non utilizzi risorse già previste tra i mezzi finanziari dell'amministrazione al momento della formazione dell'elenco, avviando le procedure di aggiornamento della programmazione. I lavori, i beni e i servizi non ricompresi nell'elenco annuale o non inseriti nella prima annualità, salvi gli interventi imposti da eventi imprevedibili o calamitosi nonché le modifiche dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale, non possono ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni. L'inclusione di un lavoro nell'elenco annuale è subordinata, per i lavori di importo stimato pari o superiore a 1.000.000 euro, alla previa approvazione di un progetto di fattibilità tecnica ed economica.

I programmi triennali di lavori e biennali di beni e servizi possono essere modificati durante il corso dell'anno, previa approvazione dell'organo competente, secondo quanto previsto rispettivamente dall'articolo 5, comma 9, e dall'articolo 7, comma 8, del DM del 16 gennaio 2018, n. 14.

Con deliberazione di C.C. n. 38 del 23/12/2022 l'Ente ha adottato il piano triennale delle OO.PP 2022/2024, consultabile al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/site/documents/approvazione-programma-triennale-delle-opere-pubbliche-per-il-triennio-2022-2024/>

## **DIRETTIVE SUL CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione, mira a verificare l'adeguato utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con il Programma Operativo, a valutare la effettiva capacità di spesa esercitata a fronte di quanto programmato e l'economica ed efficiente gestione delle risorse per l'efficace espletamento delle funzioni di propria competenza; a dare evidenza delle azioni di razionalizzazione ed ottimizzazione gestionale poste in essere.

In tal senso il controllo di gestione, anche ai fini di uno svolgimento ottimale e strumentale alle attività di programmazione e di valutazione della Performance organizzativa e individuale, si articola nei seguenti elementi fondamentali:

- 1) Periodicità
- 2) Tempistica
- 3) Livello organizzativo
- 4) Contenuti
- 5) Modalità attuative

## **1) Periodicità**

In applicazione del principio della programmazione, sancito dal D.Lgs. 118/2011 e della disciplina riguardante il Piano della performance e il Programma Operativo, il controllo di gestione richiede una periodicità almeno annuale, da articolare ulteriormente in caso di particolari necessità gestionali, fatte salve differenti indicazioni desumibili dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

## **2) Tempistica**

Al fine di mettere a sistema gli strumenti di programmazione, snellire le procedure ed evitare la duplicazione delle informazioni, il controllo di gestione uniforma la tempistica a quella prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale, in particolare a quella della fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle singole strutture di livello dirigenziale.

## **3) Livello organizzativo**

Il controllo di gestione si applica a livello di singoli Settori dell'Ente.

## **4) Contenuti**

Il controllo di gestione, oltre a verificare nel corso e al termine della gestione di esercizio, sulla base delle risultanze delle rendicontazioni rimesse dai Capi Settore al Nucleo di Valutazione monocratica nell'ambito del ciclo della Performance, lo stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati con il Programma Operativo, è volto altresì, per le singole unità organizzative annualmente individuate:

- a) a verificare l'adeguato utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esse assegnate con il medesimo Programma Operativo
- b) a valutare nello specifico la effettiva capacità di spesa esercitata a fronte delle richieste finanziarie avanzate in sede di programmazione, e l'economica ed efficiente gestione delle risorse per l'efficace espletamento delle funzioni di propria competenza.

L'effettiva capacità di spesa è valutata in rapporto agli specifici indirizzi di dettaglio per le singole progettualità da porre in essere espressi con atti di competenza.

- c) a dare evidenza delle azioni di razionalizzazione ed ottimizzazione gestionale poste in essere

In relazione a quanto sopra riportato, il controllo di gestione è teso a valutare, per ciascun Settore:

- la Capacità di programmazione delle risorse finanziarie
- la Capacità di impegno delle risorse finanziarie
- la Capacità di liquidazione della spesa
- la Tempestività delle liquidazioni
- il Rispetto dei tempi procedurali più rilevanti
- il Grado di raggiungimento dei singoli obiettivi.

## **5) Modalità attuative**

Il servizio competente, anche in raccordo con i singoli servizi, definisce annualmente, per l'esercizio successivo, gli ambiti e le modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo di gestione.

## **DIRETTIVE SUL CONTROLLO STRATEGICO**

Il controllo strategico è finalizzato a verificare il grado di attuazione degli indirizzi e delle direttive strategiche espresse dagli Organi di Governo, attraverso l'analisi della congruenza tra gli obiettivi politici ed i risultati conseguiti, individuando gli eventuali scostamenti, i possibili fattori ostativi e le responsabilità per la mancata o la parziale attuazione degli obiettivi politici prefissati.

Il controllo strategico, pertanto, si caratterizza attraverso i seguenti elementi fondamentali:

- 1) Periodicità
- 2) Tempistica
- 3) Livello organizzativo
- 4) Contenuti

## 5) Modalità attuative

### 1) Periodicità

In ragione dello stretto collegamento esistente tra il controllo di gestione e quello strategico, le verifiche poste in essere con il controllo di gestione concorrono a valutare il grado di realizzazione delle strategie dell'Amministrazione Comunale. Pertanto, il controllo strategico è svolto con periodicità annuale. Sono fatte salve, in ogni caso, ulteriori e/o differenti disposizioni contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

### 2) Tempistica

Al fine di mettere a sistema gli strumenti di programmazione, snellire le procedure ed evitare la duplicazione delle informazioni, il controllo strategico uniforma la tempistica a quella prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale, in particolare a quella della fase di misurazione e valutazione della performance organizzativa della tecnostruttura nel suo complesso.

### 3) Livello organizzativo

Il controllo strategico, per sua natura, riguarda l'azione dell'intera amministrazione, pertanto si applica alla tecnostruttura nel suo complesso.

### 4) Contenuti

Il controllo strategico verifica i risultati e gli impatti derivanti dall'attuazione degli indirizzi strategici definiti in occasione del ciclo di gestione della performance, contribuendo alla ridefinizione e riconfigurazione degli stessi, in collaborazione con l'Organismo indipendente di valutazione e il Settore competente in materia di impatto dell'attività legislativa, alla luce delle attività svolte con cadenza annuale e triennale.

I contenuti del controllo strategico sono confermati nel corso degli esercizi successivi, salvo modifiche che dovessero rendersi necessarie e/o utili.

In relazione a quanto sopra riportato, il controllo strategico è teso a valutare nel complesso:

- elementi di tipo quantitativo relativi:
  - alla gestione delle risorse finanziarie (quali: capacità di impegno, di pagamento, di spesa, velocità di cassa, tempestività dei pagamenti)
  - alla gestione delle risorse umane (quali: grado di attuazione del lavoro agile, grado di copertura delle attività formative, mobilità interna personale non dirigenziale)
  - alla gestione degli immobili
  - alla gestione della comunicazione e della trasparenza (quali: rafforzamento della funzione di comunicazione e informazione istituzionali, grado di trasparenza)
  - alla gestione delle risorse informatiche e la digitalizzazione (quali: dematerializzazione procedure)
  - al grado di raggiungimento obiettivi di performance annuali per area strategica
- elementi qualitativi desumibili dagli esiti della valutazione partecipata, come attuata nell'ambito del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa e individuale

## 5) Modalità attuative

Il Servizio competente, anche in raccordo con i singoli servizi, definisce annualmente gli ambiti e le modalità per l'impostazione e lo sviluppo del controllo strategico.

## PIANO DELLA PERFORMANCE



Il Comune di Modica misura e valuta le prestazioni della struttura nel suo complesso, delle unità organizzative, dei singoli dipendenti secondo modalità atte a garantire la trasparenza degli indicatori, dei metodi e dei risultati della valutazione.

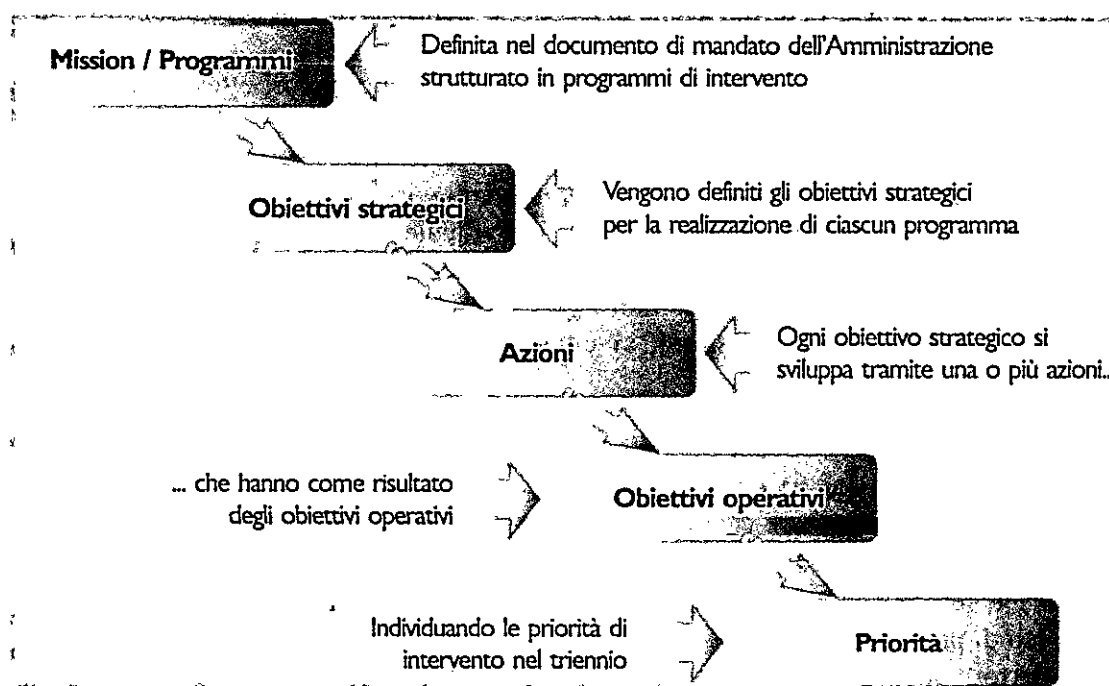
A tal fine viene applicato, in coerenza con i contenuti e i metodi della programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance che ha come elementi cardine:

- la programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi, facilmente comprensibili;
- la pianificazione finanziaria, che connette gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;
- il monitoraggio a cadenza semestrale per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- la misurazione e la valutazione annuale del rendimento individuale e delle unità organizzative.

L'albero della performance fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata del piano della performance dell'amministrazione. Con esso si definisce la mappa logica contenente, tra le altre cose, i legami tra gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi che traducono le azioni dell'amministrazione.

Per il Comune di Modica, l'Organo di Governo indirizza l'azione amministrativa approvando gli obiettivi strategici triennali ai quali si collegano gli obiettivi operativi annuali e/o pluriennale strettamente finalizzati alla realizzazione degli stessi. Agli obiettivi operativi sono associati gli indicatori volti a misurare la capacità di soddisfare i bisogni e gli interessi dei destinatari dell'azione amministrativa.

Per le unità organizzative che non rendono servizi al pubblico, gli indicatori di valutazione si riferiscono alla qualità dell'attività svolta in termini di precisione, tempestività, puntualità, completezza, attendibilità, innovazione.



Una volta approvati formalmente gli obiettivi strategici da parte dell'Organo di Governo I Responsabili di Settore e il Segretario generale presentano le proposte di obiettivi operativi per realizzarli. Gli obiettivi operativi costituiscono l'articolazione operativa annuale e/o pluriennale degli obiettivi strategici.

Ogni obiettivo operativo è dettagliato nei seguenti elementi:

- il richiamo agli obiettivi strategici da raggiungere;
- la descrizione delle problematiche, da affrontare, delle metodologie da utilizzare e delle azioni da intraprendere;
- la suddivisione del piano di attività in singole azioni o fasi dettagliate, ove possibile, con il relativo diagramma dei tempi;
- gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi;

- e). l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- f) il budget per il raggiungimento dell'obiettivo.

Unitamente agli obiettivi operativi, il Comune di Modica realizza, con orizzonte annuale, anche azioni di miglioramento dell'attività ordinaria che ciascun centro di responsabilità attua attraverso le risorse umane e finanziarie disponibili. Questo al fine di rendere lo svolgimento della funzione legislativa ed amministrativa sempre più efficienti ed efficaci e adeguato a dare risposte al cambiamento e alle esigenze del contesto reale in cui l'amministrazione opera

Ciò è funzionale a consentire la valutazione della performance individuale dei Capi Settori di cui all'articolo 9, comma 1, lettere a) e b), del decreto 150/2009.

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance.

Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Ente. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'Ente intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione di bisogni della collettività.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

La fase di pianificazione avvia il ciclo di gestione della performance.

Il Ciclo della Performance è inteso come miglioramento, inteso come qualità dell'azione amministrativa, richiede un corretto percorso di programmazione.

La pianificazione della performance si avvale del PEG/ PDO quale documento centrale del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il PEG/PDO assume progressivamente le caratteristiche individuate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e necessarie a consentire a tale documento di assolvere al ruolo previsto per il Piano della performance.

La pianificazione della performance è distinta in due specifici livelli tra di loro strettamente correlati: la pianificazione strategica e la pianificazione operativa.

Muovendo dagli **indirizzi strategici** sono stati individuati gli **obiettivi strategici** e gli obiettivi operativi.

Gli obiettivi strategici sono stati definiti in coerenza con la proiezione triennale del piano delle performance.

A seguire si riportano gli obiettivi di performance assegnati a ciascun titolare di PO.

A ciascun settore sono assegnati n. 4 obiettivi, di cui uno di carattere trasversale attiene al rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, in ossequio alle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 ed al vigente PTPCT.

Il Responsabile di settore, sulla scorta degli obiettivi ricevuti per la sua area organizzativa, nell'ambito del processo di programmazione, dopo consultazione con ciascun collaboratore da esso funzionalmente dipendente, assegna tali obiettivi al personale incardinato nella struttura di competenza.

Sono attribuiti a tutte le strutture organizzative, ciascuna per quanto di competenza ed ancorché non espressamente assegnati, gli obiettivi che discendono direttamente dalla legge o dall'attuazione dei piani e dei programmi dell'Amministrazione Comunale, ivi compresi il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Sono inoltre implicitamente assegnati a tutte le strutture organizzative il perseguimento degli obiettivi propri del rapporto di lavoro subordinato quali il dovere di collaborazione di cui all'art. 2094 del codice civile, il dovere di diligenza di cui all'art. 2104 del codice civile ed il dovere di subordinazione ai superiori gerarchici di cui all'art. 2086 del codice civile. Gli obiettivi ed i doveri richiamati nel presente comma costituiscono altresì elementi di valutazione individuale di ogni singolo dipendente comunale.

Il peso attribuito a ciascun obiettivo è stato determinato tenendo conto di quanto previsto dal vigente regolamento sulla performance che distingue tra obiettivi rilevanti o strategici (peso fino al 50%, obiettivi operativi (peso fino al 30%), obiettivi di mantenimento (peso fino al 20%).

Nell'assegnazione dei punteggi relativi ai vari fattori che determinano la valutazione finale dei titolari di PO, così come definiti dal suddetto sistema approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 29 del 12.05.2015, alla componente "Comportamenti organizzativi" è attribuito un peso del 30%, in relazione ai seguenti fattori:

- partecipazione alla vita organizzativa
- capacità di gestire
- capacità di programmazione, organizzazione e mantenimento degli impegni
- capacità di innovazione
- capacità di relazione e valutazione
- obiettivi individuali e di gruppo

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali contenuti nel piano della performance, cui è attribuito un peso del 70% nella valutazione complessiva, si propone di stabilire se gli obiettivi formalmente assegnati siano stati conseguiti e in quale misura.

A tal fine sarà valutata la valutazione sarà effettuata mediante l'inserimento nell'apposita colonna della scheda di valutazione di un punteggio, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato.

La valutazione è effettuata tenendo conto del peso ponderale degli obiettivi, attribuendo un punteggio, espresso in termini percentuali, che attesta in che misura il valore atteso è stato o meno rispettato. In tal modo viene automaticamente corrisposta una classe di conseguimento del tipo:

- a) Obiettivo non raggiunto/non avviato 0%;
- b) Obiettivo avviato 10%;
- c) Obiettivo perseguito 40%;
- d) Obiettivo raggiunto in misura soddisfacente 70%;
- e) Obiettivo pienamente raggiunto al 100%.

- l'obiettivo è descritto dal livello "non raggiunto/ non avviato" se risulta non realizzato o perseguito ad un livello significativamente al di sotto dei valori attesi di riferimento;
- l'obiettivo è descritto dal livello "avviato" se le attività previste sono state avviate e il grado di raggiungimento dello stesso si attesta ad un livello di parziale adeguatezza rispetto alle condizioni di efficacia, efficienza ed economicità e mediamente tutti i valori attesi sono parzialmente raggiunti;

- l'obiettivo è descritto dal livello "perseguito" se è stato realizzato ad un livello di adeguatezza rispetto alle condizioni di efficacia, efficienza ed economicità e mediamente tutti i valori attesi sono parzialmente raggiunti;
- l'obiettivo è descritto dal livello "raggiunto in misura soddisfacente" se è stato realizzato in tutti i suoi valori attesi e il giudizio è complessivamente di più che adeguatezza rispetto alle condizioni di efficacia, efficienza ed economicità;
- l'obiettivo è descritto dal livello "pienamente raggiunto" se è stato realizzato in tutti i suoi valori attesi, massimizzando le condizioni economicità nell'impiego delle risorse umane, finanziarie e tecniche.

Attraverso il controllo strategico ed il controllo di gestione sarà valutato lo stato di attuazione degli obiettivi di mantenimento, operativi e strategici declinati nel presente piano della performance.

Per quanto precede di seguito si sintetizzano gli obiettivi strategici dell'Ente per il triennio 2022/2024:

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	PROGRAMMI
1. Legalità, trasparenza e condivisione: una città al servizio del cittadino	1.1 Legalità e trasparenza - Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	M01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma 01 – Organi Istituzionali
	1.4 Potenziamento del sistema dei controlli interni ed integrazione con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente.		
	1.5 Razionalizzazione della struttura organizzativa		
	1.2 Politiche fiscali, gestione delle entrate, ottimizzazione della spesa e recupero da evasione tributi		Programma 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
	1.3 Rispetto delle scadenze obbligatorie del ciclo di Bilancio e attuazione delle misure del piano di riequilibrio		
	1.4 Potenziamento del sistema dei controlli interni ed integrazione con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente.		Programma 02 – Segreteria generale
	1.4 Potenziamento del sistema dei controlli interni ed integrazione con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente.		Programma 11 – Altri servizi generali
	1.6 Recupero oneri di urbanizzazione e di costruzione anni pregressi		Programma 06 – Ufficio Tecnico
1.9 Regolamentazione attività di commercio su aree pubbliche	M14 Sviluppo economico e competitività	Programma 01 – Industria, PMI e Artigianato	

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	PROGRAMMI
2. Territorio e ambiente: Modica città sostenibile	2.1 Incrementare il livello di sicurezza dei cittadini anche attraverso l'implementazione dei sistemi di videosorveglianza del territorio	M03 Ordine pubblico e sicurezza	Programma 01 – Polizia locale amministrativa
	2.2 Miglioramento della sicurezza, del traffico urbano e della circolazione stradale		
	2.3 Razionamento delle discariche abusive	M09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Programma 02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
	2.4 Lotta al randagismo e individuazione di modalità alternative di custodia dei cani e riduzione della relative spesa		
	2.5 Riqualificazione di strade e vie urbane, percorsi pedonali, regolamentazione degli standard di illuminazione stradale	M10 Trasporti e diritto alla mobilità	Programma 05 – Viabilità e infrastrutture stradali
	2.6 Potenziamento delle attività di Protezione Civile	M11 Soccorso civile	Programma 01 – Sistema di protezione civile
	2.7 Potenziamento raccolta differenziata	M09 Sviluppo sostenibile e tutela del	Programma 03 – Rifiuti

INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	PROGRAMMI
3. Modica città solidale	3.1 Garantire il sostegno ai servizi a favore di anziani, disabili, infanzia e minori	M 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Programma 01 - interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
	3.2 Favorire interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale		Programma 02 - interventi per la disabilità
	3.3 Garantire i servizi necroscopici e cimiteriali		Programma 03 - interventi per gli anziani Programma 05 - Interventi per le famiglie Programma 04 - interventi per i soggetti a rischio di esclusione Programma 09 - Servizio necroscopico e cimiteriale
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	PROGRAMMI
4. Cultura, sport e giovani: quali risorse per il futuro della città	4.1 Consolidamento delle proposte culturali nella realtà di Modica	M 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Programma 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
	4.2 Potenziare i servizi e le attività della Biblioteca Comunale		
	4.3 Incentivare i giovani a conoscere il proprio territorio e ad attivarsi per proporre progetti innovativi per la Città	M 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Programma 01 - Sport e tempo libero
	4.5 Diffondere una cultura dello sport in stretta connessione con gli enti associativi		Programma 02 - Giovani
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	PROGRAMMI
5. Sostegno all' imprenditorialità	5.1 Promuovere incontri tra le diverse realtà imprenditoriali ed associative per la definizione di nuove idee e progetti	M 14 Sviluppo economico e competitività	Programma 01 - Industria, PMI e Artigianato
	5.2 Potenziamento infrastrutture strutturali e tecnologiche	M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo	Programma 11 - Altri Servizi Gen
	5.3 Semplificazione dei procedimenti amministrativi		
	5.4 Migliorare la programmazione degli interventi sul territorio al fine di migliorare l'attrattività economica	M 08 Assetto del territorio e edilizia abitativa	Programma 01 - Urbanistica ed assetto del territorio
	5.5 Ottimizzazione della gestione del patrimonio Pubblico		
	5.6 Aduzione revisione del Piano Regolatore Generale		
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	PROGRAMMI
6. Scuola e istruzione	6.1 Garantire la sicurezza degli edifici scolastici	M 04 Istruzione e diritto allo studio	Programma 02 - Altri ordini di istruzione non universitaria
	6.2 Incremento delle iniziative a favore dell'educazione come diritto all'apprendimento, alla partecipazione, al benessere		
INDIRIZZO STRATEGICO	OBIETTIVO STRATEGICO	MISSIONI	PROGRAMMI
7. Modica Patrimonio dell' Unesco	6.3 Potenziamento dell' offerta turistica e del turismo balneare a Marina di Modica	M 07 - Turismo	Programma 01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2022/2024 - ANNUALITA' 2022**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2022/2024 ANNUALITA' 2022**

<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PONDERAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Obiettivo strategico	AA.GG.- SERVIZI ALLA PERSONA	Prosecuzione ed attuazione del Progetto Pon – Sia	35%	n. iniziative intraprese  Rispetto dei tempi assegnati	Attuazione del progetto SLA ad una percentuale non inferiore al 60%	X	X	X
Obiettivo operativo	AA.GG.- SERVIZI ALLA PERSONA	Epidemia covid 19. Attività di assistenza economico alimentare	30%	n. richieste evase/n. totale di richieste pervenute	Evasione di tutte le istanze correlate agli interventi socio/assistenziali previste dalle misure anti Covid			
Obiettivo di mantenimento	AA.GG.- SERVIZI ALLA PERSONA	Potenziamento delle indagini di customer satisfaction	10%	n. report elaborati  Rispetto dei tempi assegnati	Elaborazione di almeno due report semestrali	X	X	X
Obiettivo operativo trasversale	AA.GG.- SERVIZI ALLA PERSONA	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di	25%	Rispetto dei tempi e delle procedure previste	Attuazione al 100% delle misure obbligatorie e previste dal P.T.P.C.T.	X	X	X

TIPOLOGIA OBBIETTIVO	SETTORE	DESCRIZIONE OBBIETTIVO	PONDERAZIONE	INDICATORE	TARGETTO T 2022	2022	2023	2024
Obiettivo strategico	FINANZIARIO	Riduzione dei tempi di pagamento	35%	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	<p><b>TARGETTO T 2022</b></p> <p>a) 100% se il tempo medio dei pagamenti risulta non superiore a 60 giorni;</p> <p>b) Riduzione del 20% se i tempi medi superano il termine di cui al punto a) di non più di trenta giorni;</p> <p>c) Riduzione del 50% se i tempi medi superano il termine di cui al punto a) di non più di sessanta giorni;</p> <p>d) Riduzione del 100% se i tempi medi saranno</p>	X	X	X



Obiettivo di mantenimento	di FINANZIARIO	Predisposizione atti propedeutici alla formazione del bilancio di previsione 2022/2024	15%	n. atti prodotti rispetto dei tempi	Trasmisssione proposta deliberativa entro il 31/12/2022	X
Obiettivo operativo	di FINANZIARIO	Potenziamento del sistema di controllo di gestione integrato con tutti gli strumenti di programmazione dell'ente, in adempimento delle misure di risanamento previste dal PRFP.	25%	n. di report adottati rispetto dei tempi	Predisposizione report del controllo strategico e di gestione entro il 31.12.2022	X
Obiettivo operativo trasversale	di FINANZIARIO	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e	25%	Rispetto dei tempi assegnati	Attuazione al 100% delle misure obbligatorie e previste dal P.T.P.C.T. T per le attività di	X

competenza

informazioni

TIPOLOGIA OBIETTIVO	SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PONDERAZIONE	INDICATORE	TARGHE T 2022	2022	2023	2024
Obiettivo strategico	TRIBUTI	Prosecuzione recupero evasione in ambito tributario ed extratributario per omessa/infedele dichiarazione e omesso/parziale pagamento tributi	35%	(entrate da evasione 2022-entrate da evasione 2021)/entrate da evasione 2021	Incremento di almeno il 30% della riscossione da recupero evasione in ambito tributario ed extra tributario rispetto all'anno precedente	X	X	X
Obiettivo strategico	TRIBUTI	Rispetto dei tempi di adozione degli atti propedeutici alla riscossione dei tributi	30%	n. atti adottati Rispetto dei tempi	Rispetto delle scadenze previste per l'invio dell'accounting e dei saldi relativi a Tari e Canone Idrico	X	X	X
Obiettivo di mantenimento	TRIBUTI	Prosecuzione di recupero evasione imposta di soggiorno	10%	n. avvisi accertamento emessi / n. totale di posizioni debitorie accertabili Rispetto dei tempi assegnati	Invio avvisi accertamento entro il 31.12.2022 per il 90% delle posizioni debitorie accertabili	X		
Obiettivo operativo	TRIBUTI	Rispetto degli	25%	Rispetto dei	Attuazione	X	X	X

TIPOLOGIA OBIETTIVO	SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PONDERAZIONE	INDICATORE	TARGE T 2022	2023	2024
Obiettivo operativo	MANUTENZIO NI	Prosecuzione efficientamento energetico "Pubblica Illuminazione Adesione CONSIP servizio Luce e dei servizi connessi"	25%	n. iniziative intraprese Rispetto dei tempi assegnati	Incremento degli interventi riqualificazione energetica e adeguamento normativo ed innovazione tecnologica Miglioramento al 31.12.2022 del 30% rispetto all'anno precedente	X	X
Obiettivo mantenimento	MANUTENZIO NI	Prosecuzione incremento degli interventi di ripavimentazione stradale e rinarrazione buche	20%	costo totale manutenzioni strade / mq. superficie di oggetto manutenzione	Incremento delle condizioni di efficienza nei	X	X

Procedure previste

delle misure obbligatorie previste dal P.T.P.C.T. per le attività di competenza a settore

P.T.P.C.T. 2022/2024 puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza delle informazioni obbligatorie sul portale A.T

Incremento delle condizioni di efficienza nei

TIPLOGIA di OBIETTIVO	SETTORE	DESCRIZIONE dell' OBIETTIVO	PONDERAZIONE	INDICATORE	TARGHE T 2022	2023	2024
Obiettivo strategico	MANUTENZIONI	Esecuzione degli interventi di manutenzione straordinaria come previsti nel piano delle manutenzioni di cui al piano triennale delle OO.PP.	35%	n. interventi realizzati n. interventi previsti Rispetto dei tempi assegnati	Esecuzione di tutti gli interventi previsti nel piano entro il 31.12.2021	X	X
Obiettivo operativo trasversale	MANUTENZIONI	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	25%	Rispetto dei tempi e delle procedure previste	Attuazione al 100% delle misure obbligatorie e previste dal P.T.P.C.T. per le attività di competenza del settore	X	X
Obiettivo di mantenimento	LAVORI PUBBLICI	Predisposizioni del cronoprogramma delle OO.PP.in corso di realizzazione e da realizzare	10%	Rispetto dei tempi assegnati	Realizzazioni cronoprogramma LL.PP	X	X

	LAVORI PUBBLICI	Espletamento di bandi gara pubblici ed affidamento dei lavori di opere a valere su fondi extra bilancio comunale ed in particolare connessi ai fondi da PNRR	35%	n. interventi realizzati/n. interventi previsti Rispetto dei tempi assegnati	Puntuale gestione degli interventi programmati	X	X	X	2024
Obiettivo operativo	LAVORI PUBBLICI	Gestione degli interventi previsti nel programma triennale delle opere pubbliche in corso di esecuzione e nell'elenco annuale	30%	n. interventi realizzati Rispetto dei tempi assegnati	Puntuale gestione degli interventi programmati				
Obiettivo operativo trasversale	LAVORI PUBBLICI	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul portale A.T	25%	Rispetto dei tempi e delle procedure previste	Attuazione al 100% delle misure obbligatorie e previste dal P.T.P.C.T. per le attività di competenza a settore	X	X	X	
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PONDERAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET T 2022</b>	2022	2023	2024	
Obiettivo operativo	URBANISTICA	Miglioramento efficienza in ambito	25%	n. pratiche evase/pratiche	Incremento del 60%	X	X		

TITOLO	SETTORE	DESCRIZIONE	FONDEAZIONE	INDICATORE	TADGE	2022	2023
Obiettivo mantenimento	URBANISTICA	Recupero oneri di urbanizzazione e di costruzione anni pregressi	15%	<p>Rispetto dei tempi assegnati</p> <p>n. ingiunzioni pagamento / n. emesse / n. situazioni debitorie</p> <p>Rispetto dei tempi assegnati</p>	<p>pratiche evase nei termini di legge. rispetto all'anno precedente</p> <p>Ricognizione pratiche onerose e verifica regolarità pagamenti ed avvio attività di recupero per il totale delle situazioni debitorie (ingiunzioni e/o attivazione polizze fidejussori e)</p>	X	X
Obiettivo strategico	URBANISTICA	Revisione del PRG	35%	<p>n. atti adottati</p> <p>Rispetto dei tempi assegnati</p>	<p>Avvio del progetto di revisione del PRG</p>	X	X
Obiettivo operativo trasversale	URBANISTICA	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e informazioni obbligatorie sul portale A.T	25%	<p>Rispetto dei tempi e delle procedure previste</p>	<p>Attuazione al 100% delle misure obbligatori e previste dal P.T.P.C.T. per le attività di competenza del settore</p>	X	X

TIPOLOGIA	SETTORE	DESCRIZIONE	PONDERAZIONE	INDICATORE	TARGET	2021	2022	2023	2024
Obiettivo strategico	ECOLOGIA	Miglioramento/ mantenimento dei livelli raggiunti dalla raccolta differenziata	35%	n. interventi effettuati Rispetto dei tempi assegnati.	Riduzione quantità di rifiuti indifferenziati trattati rispetto al totale entro il 31/12/2022 al 85%	X	X	X	X
Obiettivo operativo	ECOLOGIA	Prosecuzione di attività di monitoraggio per l'individuazione ed il risanamento delle discariche abusive	25%	n. iniziative intraprese Rispetto dei tempi assegnati	Censimento e risanamento di tutte le discariche abusive presenti nel territorio	X	X	X	X
Obiettivo di mantenimento	ECOLOGIA	Potenziamento attività di controllo sugli organismi partecipati	15%	n. report adottati Rispetto dei tempi assegnati	Adozione dei report nei tempi previsti dai regolamenti o sui controlli interni	X	X	X	X
Obiettivo operativo trasversale	ECOLOGIA	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e delle informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	25%	Rispetto dei tempi e delle procedure previste	Attuazione al 100% delle misure obbligatorie e previste dal P.T.P.C.T. per le attività di competenza del settore	X	X	X	X

OBIETTIVO		DESCRIZIONE		INDICATORE		TARGETTARI	
TIPOLOGIA OBIETTIVO	SETTORE	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PONDERAZIONE	INDICATORE	TARGET 2022	2023	2024
Obiettivo strategico	POLIZIA MUNICIPALE	Rafforzamento di attività repressione abusi edilizi e ambientali	25%	n. interventi effettuati Rispetto dei tempi assegnati	Incremento del 50% delle attività rispetto all'anno precedente	X	
Obiettivo di mantenimento	POLIZIA MUNICIPALE	Potenziamento del controllo del territorio comunale	30%	(n. controlli anno 2022- n. controlli anno 2021)/n. controlli anno 2021	Incremento del 20% dei controlli rispetto all'anno precedente	X	
Obiettivo di mantenimento	POLIZIA MUNICIPALE	Prosecuzione attività di contrasto al fenomeno delle discariche abusive ed elevazione dei relativi verbali	20%	n. interventi effettuati Rispetto dei tempi assegnati	Incremento dei controlli del 30% rispetto all'anno precedente	X	
Obiettivo operativo trasversale	POLIZIA MUNICIPALE	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e informazioni obbligatorie sul sito portale A.T	25%	Rispetto dei tempi e delle procedure previste	Attuazione al 100% delle misure obbligatorie previste dal P.T.P.C.T. per le attività di competenza del settore	X	X
<b>TIPOLOGIA OBIETTIVO</b>	<b>SETTORE</b>	<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	<b>PONDERAZIONE</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>TARGET 2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
Obiettivo strategico	AVVOCATURA	Assistenza legale per transazioni e posizioni debitorie	35%	n. proposte transattive assistite/totale proposte	Espletamento della consulenza legale su	X	X



	Obiettivo	Materie	Rispetto dei tempi assegnati	proposte transattive da formalizzare				
Obiettivo di mantenimento	di AVVOCATUR A	Potenziamento consulenza legale su questioni di particolare rilievo sottoposte dal Sindaco, Giunta Comunale, dal Segretario Generale e dai titolari di P.O.	20%	n. attività consulenza/prestata/consulenze richieste	Assistenza giuridica agli Uffici nei tempi previsti per la totalità delle richieste pervenute	X		
Obiettivo operativo	AVVOCATUR A	Positiva definizione delle controversie assunte direttamente dall'Avvocatura interna	25%	Provvedimenti favorevoli / totale cause definite, ad eccezione del contenzioso stradale.	Incremento del 30% dei provvedimenti favorevoli rispetto all'anno precedente	X	X	
Obiettivo operativo trasversale	AVVOCATUR A	Rispetto degli adempimenti previsti dal P.T.P.C.T. 2022/2024 e puntuale adempimento agli obblighi di pubblicazione dei dati di competenza e informazioni obbligatorie sul sito portale A.T.	25%	Rispetto dei tempi e delle procedure previste	Attuazione al 100% delle misure obbligatorie e previste dal P.T.P.C.T. per le attività di competenza del settore	X	X	X

## **Controllo e valutazione**

Il controllo sui risultati riguarda quei sistemi che si focalizzano sulla motivazione del personale, al fine di incentivare dei comportamenti finalizzati al perseguimento degli obiettivi dell'Ente. Perché questo sia possibile, l'Ente deve definire in maniera chiara, e comunicare alla struttura, i propri obiettivi. Il controllo sui compiti, in genere, definisce delle penalità a coloro che non seguono le regole definite dall'Ente. Il controllo sui risultati, invece, definisce delle ricompense ai dipendenti sulla base del contributo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti. Il sistema di controllo e la misurazione delle performance dell'Ente, sono necessari per determinare le competenze dell'assetto organizzativo, inoltre perché un sistema di controllo sia efficace, è necessario che implichi la possibilità per l'ente di adattarsi ai cambiamenti che possono rendersi necessari nel tempo.

Le finalità di tale sistema possono essere sintetizzate in due punti:

- miglioramento continuo, al fine di ottenere una sempre maggiore efficacia ed efficienza delle performance aziendali;
- re-engineering, inteso come lo sviluppo di nuovi processi in sostituzione di quelli vecchi al fine di migliorare le performance aziendali.

In tal senso, il sistema di misurazione delle performance guida il processo di apprendimento organizzativo, in quanto da una parte è in grado di identificare quando un'organizzazione non sta raggiungendo i propri obiettivi e dall'altra, perché è in grado di identificare le cause di tali scostamenti al fine di individuare delle azioni correttive e/o di miglioramento. Perché tutto questo sia possibile, è indispensabile che vi sia uno stretto collegamento tra pianificazione e controllo che, da una parte sviluppano gli indirizzi e le strategie dell'organizzazione, dall'altra guidano l'azienda al raggiungimento degli obiettivi programmati.

## **Svolgimento e misurazione dell'attività**

La finalità della valutazione è quella di orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro; sviluppare i comportamenti di lavoro funzionali:

- comunicare con i colleghi
- lavorare in gruppo
- perseguire obiettivi comuni
- definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione relative all'unità;
- responsabilizzare;
- innescare il processo di cambiamento.

## **Strumenti per la misurazione della qualità dei servizi**

Il Comune di Modica adotta il seguente sistema di misurazione della qualità dei servizi:

A. Misure di qualità erogata (misura delle condizioni reali di erogazione del servizio)

- sono definiti e controllati gli standard di qualità per i servizi erogati;
- per ogni standard di qualità viene rilevata la performance di qualità erogata la cui misura è data dal rispetto sistematico degli standard di qualità (% dei casi di servizio conforme sui casi totali).

B. Misure di qualità percepita (misura della valutazione degli utenti sul servizio ricevuto).

Tali misure sono svolte con frequenza annuale e, in generale, si riferiscono a tutti i settori con diretto rapporto con l'utenza esterna ovvero, ove il servizio venga erogato ad utenti interni, in maniera assimilata a quelli esterni.

La performance della qualità percepita dagli utenti può essere misurata attraverso le seguenti modalità:

- reclami: la performance riguarda il numero dei reclami ed il numero di apprezzamenti degli utenti.
- indagini di customer satisfaction (questionari a compilazione assistita, somministrati di persona).

## **La Performance dell'Ente**

La performance dell'Ente è misurata quale media del grado di raggiungimento degli obiettivi di settore, verificando tra l'altro:

- risultati collegati alle priorità strategiche e programmatiche con particolare riferimento alla programmazione finanziaria;
- grado di soddisfazione degli utenti esterni (ove avviate indagini di customer satisfaction).

Tra gli obiettivi strategici dell'Ente possono essere individuati anche obiettivi riconducibili a servizi fondamentali resi da Società Partecipate dal Comune.

Ciascun indicatore di performance dell'Ente potrà essere associato al valore consuntivato nell'ultimo anno di gestione e al target previsto per il primo anno oggetto di pianificazione, ove ritenuto opportuno e significativo, per i due successivi.

### **La performance di Settore**

Gli obiettivi, gli indicatori ed i target di Settore sono individuati selezionando un gruppo di obiettivi ed indicatori ritenuti particolarmente significativi a rappresentare i risultati del servizio/dei servizi offerti dai Settori comunali secondo i principi individuati nel presente documento.

I Responsabili dei Settori comunali sono responsabili della definizione e attuazione degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati nell'ambito del Settore di rispettiva competenza.

Possono anche essere previsti e assegnati obiettivi intersettoriali che saranno coordinati da un soggetto in posizione organizzativa ritenuto idoneo allo scopo in relazione al tipo di attività da espletare.

Gli obiettivi, gli indicatori ed i target di ciascun Servizio sono individuati selezionando un gruppo di obiettivi ed indicatori ritenuti particolarmente significativi a rappresentare i risultati del servizio/dei servizi offerti dall'unità organizzativa, secondo i principi individuati nel presente documento.

### **Collegamento obiettivi/risorse**

Attraverso il PEG determina l'Ente assegna ai responsabili dei settori le risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi programmati.

## **MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DELLA PERFORMANCE**

L'andamento della performance deve essere costantemente monitorato nel corso dell'intero periodo di applicazione e validità dei parametri definiti nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Segretario Generale, ed i Capi Settore (P.O.) prevedono lo sviluppo e l'impiego di strumenti e procedure atte al costante monitoraggio dei parametri di misurazione delle performance e definiscono la frequenza e le modalità di comunicazione dei risultati parziali emersi nel corso del periodo di analisi.

Ai Capi Settore dell'Ente è attribuita la responsabilità dell'effettiva gestione degli strumenti di monitoraggio continuo e della efficace misurazione dei risultati.

### **Raccordo tra valutazione della performance e sistema premiante**

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato Capi Settore/ P.O., e del personale dipendente.

Il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance dei titolari di posizione organizzativa, del personale dipendente e la graduazione della Posizione, adeguato ai principi contenuti nel D. Lgs 150/2009, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 29 del 12.05.2015

La valutazione finale, così come definiti dal suddetto sistema e secondo le indicazioni dallo stesso dettate è articolata come segue:

a) Per la componente “Comportamenti organizzativi” (cui è attribuito un peso del 30%), il relativo punteggio è assegnato ai seguenti fattori di valutazione: partecipazione alla vita organizzativa; capacità di gestione; capacità di programmazione, organizzazione e mantenimento degli impegni; capacità di innovazione; capacità di relazione e valutazione; obiettivi individuali e di gruppo.

b) Per la componente “Raggiungimento degli obiettivi individuali” (cui è attribuito un peso del 70% nella valutazione complessiva) si valuta il grado di conseguimento degli obiettivi formalmente assegnati con il piano della performance, tenendo conto in particolare degli esiti del controllo strategico e di gestione.

L’Ente, come segnalato dal Nucleo di Valutazione, sta aggiornando il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, per adattarlo alle disposizioni di cui al d.lgs. 74/2017 di modifica del d.lgs. n. 150/2009.

### **Le procedure di conciliazione**

In esito alle valutazioni, vengono previsti in ottemperanza all’art. 7 lett. b del D.lgs. 150/2009 procedure di ricorso.

In esito alle valutazioni dei Responsabili di settore, eventuali ricorsi motivati andranno presentati al Nucleo di Valutazione monocratico che potrà eventualmente audire il valutato.

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024**

### **INTRODUZIONE**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento programmatico, che definisce la strategia di prevenzione della corruzione adottata dall’Amministrazione Comunale attraverso l’individuazione, l’analisi e la valutazione dei rischi connessi ai processi di competenza e la definizione di misure e azioni volte a prevenire e/o a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi. La suddetta strategia si estrinseca anche attraverso un’attenta e capillare attività di controllo e monitoraggio sull’attuazione delle misure e sul rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Modica per il triennio 2022/2024 è stato adottato deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 13-01-2022 e consultabile al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/amministrazione-trasparente-1/altri-contenuti/>

La redazione del suddetto Piano è stata condotta tenendo conto:

1. dei Piani Nazionali e delle linee guida adottate dall’Anac;
  2. dell’elenco dei processi di competenza;
  3. del monitoraggio svolto, nel corso del 2021, nonché sull’idoneità delle misure di prevenzione.
  4. degli obiettivi del Piano della performance 2022/2024 con il quale il presente Piano si integra e coordina;
- L’analisi condotta nella redazione del presente documento conferma un quadro sostanzialmente positivo, sia in ordine all’efficacia delle misure di prevenzione che si sono dimostrate in linea con le aspettative, sia con riferimento all’attuazione degli obblighi di trasparenza.

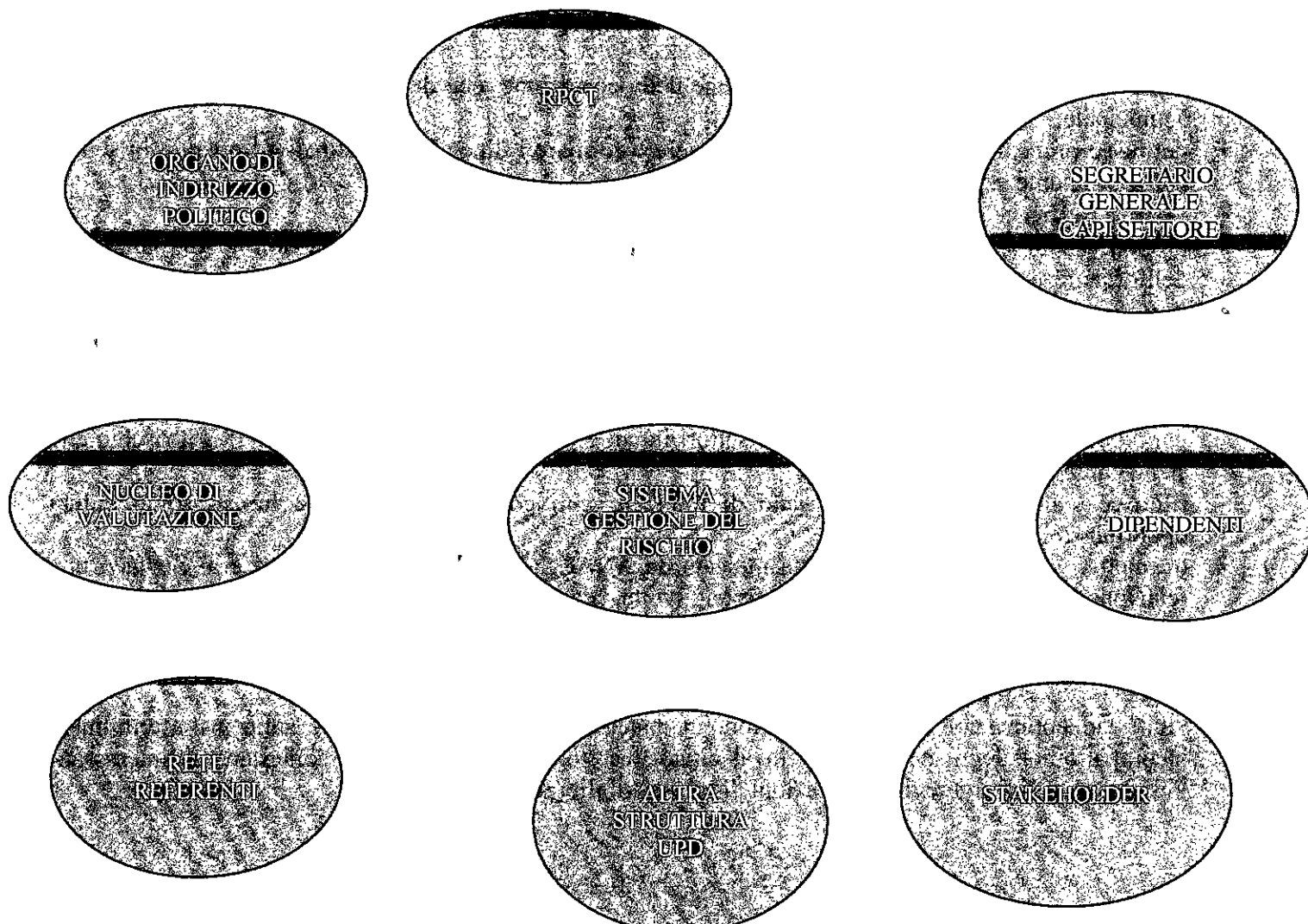
Nonostante le difficoltà occorse nell'ultimo biennio, l'Ente ha mantenuto elevati livelli di trasparenza e rispetto delle misure anticorruzione in quanto tutte le misure programmate ed entrate a regime nel sistema sono state pienamente attuate. La standardizzazione dei processi (monitoraggio, mappatura, risk management, trasparenza), anche attraverso la predisposizione di modulistiche e schede sinottiche, ha inciso sull'efficienza delle attività e sui servizi offerti al cittadino (come dimostrano le indagini di customer), migliorando sensibilmente la produttività del personale.

In particolare, il percorso di mappatura dei processi avviato ha consentito e consente, attraverso un'analisi capillare delle attività svolte dall'Ente, non solo di evidenziare i rischi corruttivi collegati ai processi, al fine di costruire un efficace sistema di prevenzione, ma anche di individuare eventuali inefficienze nel sistema (cattivo utilizzo delle risorse umane e/o strumentali) allo scopo di individuare le aree da migliorare per ottimizzare la produttività dell'amministrazione nel suo complesso.

## SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Gli attori

Le attività inerenti alla gestione dell'attività di prevenzione della corruzione sono poste in essere dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con l'ausilio dei Referenti, dei dipendenti e di tutti i soggetti responsabili dell'attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza che hanno il compito di consentire l'implementazione di un sistema che assicuri l'identificazione dei rischi di corruzione e la concreta attuazione delle misure di prevenzione. Nella presente sezione si delineano e si descrivono i compiti, le funzioni e le responsabilità di tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione degli Organi di governo.



La legge affida al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza diversi compiti tra i quali, in primis, la predisposizione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Con la predisposizione del Piano il Responsabile individua tutte le misure organizzative finalizzate a prevenire il rischio di corruzione e a formalizzare le buone prassi amministrative utili a favorire la diffusione della cultura dell'etica e dell'integrità. Il Responsabile verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proponendo all'Organo di indirizzo politico, competente per l'adozione, eventuali modifiche in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti di organizzazione. Fine ultimo dell'attività del Responsabile per la prevenzione della corruzione è, pertanto, l'individuazione, nell'ambito del PTPCT, di azioni e misure organizzative volte a prevenire situazioni di corruzione, nonché il monitoraggio dell'attuazione di tali azioni. Il RPCT non esercita una funzione di gestione né di repressione di fattispecie di corruzione, se verificatesi nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza, ma il suo compito è quello di agire sui modelli comportamentali, al fine di prevenire il sorgere di fenomeni corruttivi attraverso la pianificazione degli interventi. Sul ruolo e i poteri del RPCT, l'Anac, con delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha fornito indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori nel caso di rilievi o segnalazioni di presunta corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni, anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. Pertanto all'RPCT non compete accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile, tuttavia, lo stesso può, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti al fine di acquisire una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

## **Le funzioni del RPCT**

A far data dal 26/07/2022, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Modica è il dott. Giorgio Paolo Di Giacomo, nominata con provvedimento del Commissario Straordinario n. 2713 del 26/07/2022.

I compiti del RPCT sono di seguito elencati in base a quanto previsto dalla L. 190/2012:  
in base a quanto previsto dalla L. 190/2012:

- elabora la proposta di Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere adottato dalla Giunta Municipale;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Capo Settore competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base del PTPC, il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- riferisce sulla sua attività all'organo di indirizzo politico se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno;
- trasmette, ogni anno entro la data indicata da ANAC, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco una relazione, recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione della stessa nel sito web dell'amministrazione;

in base a quanto previsto dal d.lgs. 39/2013:

- vigila sull'applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al citato decreto, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità;

- segnala i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini delle funzioni di cui alla l. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;

in base a quanto previsto dall'art. 15 del d.p.r. 62/2013:

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
- provvede a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all'Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio;

in base a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013, come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'Organo di Governo, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5 e 5-bis.

Il RPCT è esente da responsabilità per omesso controllo, sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano (art. 41, co.1, lett. l), d.lgs. 97/2016). Ai sensi dall'art. 15, d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT "avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPCT è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

## **I rapporti tra Autorità ed RPCT**

L'RPCT collabora attivamente con l'Anac al fine di favorire lo svolgimento, da parte dell'Autorità, dell'attività di vigilanza volta alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/12 ed al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013. Il legislatore assegna, infatti, al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente «stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione» (art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013). È evidente quindi l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza.

## Ufficio di supporto al RPCT

Il RPCT ha individuato, come proprio supporto, le risorse umane e i mezzi necessari per l'esercizio dei compiti assegnati dalla l. 190/2012, dal d.lgs. 39/2013 e dal d.lgs. 33/2013.

Il RPCT ha, inoltre, aperto, nell'ambito del sito istituzionale, una sezione dedicata denominata "Anticorruzione e Trasparenza", per la pubblicazione della normativa, delle circolari e della modulistica ed attivato i seguenti indirizzi di posta elettronica per le comunicazioni sia interne che esterne all'Ente .

## L'organo di indirizzo politico

L'organo di indirizzo politico è la Giunta Comunale che, a norma della legge 190/2012 ha compiti specifici in materia di prevenzione della corruzione:

- designa il RPCT;
- adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, il PTPC;
- adotta l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività (art. 41 del d.lgs. 97/2016) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al responsabile funzioni e poteri idonei.

## I Responsabili di settore

Tutti i Responsabili di settore collaborano, ai sensi dell'articolo 16, comma 1 lettere l bis), l-ter) e l quater) e dell'articolo 17 del d.lgs. 165/2001, con il RPCT, al fine di favorire l'espletamento delle funzioni e dei compiti a quest'ultimo assegnati dal legislatore. A tutti Capi Settore sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio, di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione e partecipazione al processo di gestione del rischio. In particolare agli stessi sono attribuiti le seguenti funzioni:

- vigilano sul rispetto delle disposizioni del Piano;
- forniscono collaborazione al Responsabile nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e di definizione delle misure per l'implementazione del Piano;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione dello stesso;
- verificano che siano rispettate le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione
- monitorano le attività e garantiscono il rispetto dei tempi procedurali;
- segnalano, tempestivamente, qualsiasi altra anomalia accertata adottando, laddove possibile, le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendole al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- monitorano le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nella struttura a cui sono preposti e forniscono i relativi esiti al Responsabile nel rispetto della tempistica indicata dal presente Piano;
- attuano la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- sono responsabili della corretta attuazione e osservanza delle disposizioni contenute nella legge n. 190 del 2012 e del P.T.P.C., nonché dei previsti obblighi di informazione, comunicazione e monitoraggio. La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente, come stabilito nel Codice di comportamento;



- rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.
- collaborano con il Referente della Prevenzione della corruzione e della trasparenza alla predisposizione della relazione annuale sui risultati del monitoraggio e delle azioni.
- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

## **Il personale dipendente**

Nonostante la previsione normativa concentri la responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi (art. 1, comma 12, l. n. 190) in capo al responsabile per la prevenzione, tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Inoltre, al fine di realizzare la prevenzione, l'attività del responsabile deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'organizzazione dell'amministrazione. Compete pertanto a tutti i dipendenti del Comune di Modica dell'Abruzzo, per tali intendendosi il personale dipendente ed in servizio presso il Comune di Modica, (ivi compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e a tempo parziale, nonché il personale comandato), partecipare al processo di gestione del rischio e all'implementazione della strategia di prevenzione prevista dal presente Piano.

Il comma 14 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 afferma, infatti, che anche in capo a ciascun dipendente vige il dovere di rispettare le misure di prevenzione previste dal Piano e che in caso di violazione si profilerebbe per quest'ultimo l'illecito disciplinare. Ogni dipendente è, altresì, obbligato a rispettare il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013) ed il Codice di comportamento del Comune di Modica.

## **I collaboratori**

Tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune di Modica sono tenuti:

- ad osservare le misure contenute nel Piano e nei suoi aggiornamenti;
- a rispettare i doveri di comportamento e gli obblighi di condotta del Codice di Comportamento, in quanto compatibili.

Gli stessi rispondono, conseguentemente, al pari degli altri dipendenti per la mancata osservanza delle prescrizioni previste.

## **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Modica in composizione monocratica svolge, oltre alla valutazione delle performance, i compiti connessi all'attività anticorruzione ed alla trasparenza amministrativa partecipando al processo di gestione rischio ed esprimendo parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

In particolare il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- si esprime sul Codice di Comportamento;

- riferisce all'Anac sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- nell'ambito della verifica della relazione annuale, può richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti.
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- verifica la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e con gli obiettivi di performance;
- verifica i contenuti della relazione annuale predisposta dal RPCT recante i risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

### **L'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

Oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Modica, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, in raccordo con il Responsabile della prevenzione. I compiti del medesimo Ufficio sono definiti sia nel Codice di comportamento del Comune di Modica che nel Disciplinare sui procedimenti

### **Gli stakeholders**

Sono individuabili come stakeholders dell'amministrazione regionale le organizzazioni sindacali, le associazioni di consumatori e gli utenti a livello territoriale regionale, le associazioni di categoria o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi, le autonomie funzionali e tutti i cittadini della Regione Abruzzo. Il Comune di Modica assicura il coinvolgimento di tutti i portatori di interessi per l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. e in occasione delle Giornate della Trasparenza.

## SEZIONE 3

### Organizzazione e valore umano

#### **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2022/2024**

Il Piano triennale dei fabbisogni è lo strumento strategico, programmatico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica che mirano al contenimento della spesa di personale.

È un adempimento prescritto dall'articolo 6 del D.Lgs 165/2001 che, al comma 2, che "Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente".

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che prevede la predisposizione del Piano Integrato delle Attività e delle Organizzazioni, la programmazione triennale dei fabbisogni sarà incluso quale sezione del nuovo strumento di programmazione previsto.

Con riferimento al personale in servizio si è proceduto ad una ricognizione delle competenze, in termini qualitativi e quantitativi, che l'Amministrazione Comunale e il Segretario Generale ritengono necessarie per poter perseguire gli obiettivi di performance programmati per il 2022/2024, nonché per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente.

ulteriori informazioni in merito sono desumibili dal Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, di cui alla deliberazione del Commissario Straordinario n. 62 del 02/12/2022 e consultabile al seguente link:

<http://www.comunemodica.rg.it/site/documents/piano-triennale-del-fabbisogno-personale-2022-2024/>

# **P.O.L.A.**

## **(Piano Organizzativo Lavoro Agile)**

### **FINALITA'**

Il Comune di Modica, nel corso del 2022, dopo la chiusura formale dell'emergenza epidemica da COVID-19, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita 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.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

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 dall'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.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

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 dei dipendenti 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;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- 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 cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizioni per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- 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;
- 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 dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

### **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;
- Il RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

## ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

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).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è, assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

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

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

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. Lavoratori 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 del Comune di Modica, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

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

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40%, in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

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 interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa del proprio Settore.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

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

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

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.

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 all'OIV 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;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, 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 Settore di riferimento.

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e 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 che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;

- 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..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

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.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **DOMICILIO**

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

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

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

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

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno 180 minuti continuativi nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Inoltre, 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 ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

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.

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

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 Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, etc.): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. 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.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

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.

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **RAPPORTO DI LAVORO**

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.

#### **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;
- d. 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 Dirigente/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 Dirigente/Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio Gestione Giuridica 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.

#### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

#### **OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. 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.

## **PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

## **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, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2022 si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

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 monitorerà:

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

Nello specifico, ciascun Dirigente/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.

### **REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale - della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (massimo sei mesi).

Il suddetto Piano potrà essere oggetto di revisione non appena efficace il nuovo CCNL -autonomie locali, al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Allegato A

Al Responsabile del Settore

---

**Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile per la 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 Modica 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):

8. 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;
9. 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;

10. 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;
11. 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;
12. Lavoratrici in stato di gravidanza;
13. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
14. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Modica, 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 del Comune di Modica;
- 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**

\_\_\_\_\_



### ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Modica, Settore \_\_\_\_\_, in qualità di \_\_\_\_\_, a tempo (pieno/parziale) \_\_\_\_\_

e

Il sottoscritto Responsabile del Settore/Dirigente \_\_\_\_\_

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 180 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 12 gg con estensione eccezionale a max 48 gg in caso di accertate ed eventualmente documentate esigenze personali)
- 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); resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati 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. In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli 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.

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.

Modica \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di Settore

Firma del dipendente

## SEZIONE 4

### Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.